

Uchwała nr 269/X/2020
Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach
z dnia 1 czerwca 2020r.

w sprawie: przepisów porządkowych obowiązujących podczas kolokwiiw dla I, II i III roku aplikacji w roku szkoleniowym 2020 w związku z wprowadzonym stanem epidemicznym:

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 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej z późn. zm. (t.j. Uchwała Nr 717/X/2020 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 15 stycznia 2020r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej),

Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach
uchwala następujące przepisy porządkowe obowiązujące podczas kolokwiiw
dla I, II i III roku aplikacji w roku szkoleniowym 2020
w związku z wprowadzonym stanem epidemicznym:

§ 1 Zasady ogólne

1. Na kolokwium może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (Aplikant, członek Komisji, osoba zapewniająca obsługę administracyjną), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Aplikant, członek Komisji, osoba zapewniająca obsługę administracyjną nie może przyjść na kolokwium, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sam jest objęty kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. Stawiennictwo Aplikanta z naruszeniem warunków określonych ust. 1 i 2 stanowi zakłócenie przebiegu kolokwium i jest podstawą do wykluczenia tego Aplikanta z kolokwium.
4. Na terenie parkingu, w miejscu rejestracji oraz w pobliżu sali obowiązuje zakaz przebywania osób towarzyszących, z wyjątkiem sytuacji, kiedy Aplikant wymaga pomocy w poruszaniu się.
5. Czekając na wejście do sali, w której odbywa się kolokwium Aplikanci zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5-2 metra) oraz mają zakryte usta i nos (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Zaleca się, aby w przypadku dobrych warunków atmosferycznych, Aplikanci oczekiwali na wejście na kolokwium przed budynkiem, w którym kolokwium będzie się odbywać.
6. Aplikant może przystąpić do kolokwium wyłącznie po potwierdzeniu swojej tożsamości dokumentem tożsamości ze zdjęciem, który okazuje członkowi Komisji przy wejściu na salę, gdzie będzie odbywało się kolokwium.
7. Podczas wpuszczania Aplikantów do sali członek Komisji lub osoba zapewniająca obsługę administracyjną może poprosić Aplikanta o chwilowe odstąpienie twarzy w celu

- zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-2 metrowego odstępu).
8. Aplikanci wchodzi do sali pojedynczo, przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5-2 m od innych osób (dotyczy w szczególności kolokwium pisemnego).
 9. Przed wejściem do sali każda osoba biorąca udział w kolokwium (Aplikant, członek Komisji, osoba zapewniająca obsługę administracyjną) ma obowiązek zdezynfekować ręce. Wskazane jest również posiadanie rękawiczek ochronnych.
 10. Aplikant jest zobowiązany zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali.
 11. Po zajęciu miejsca w sali (w trakcie kolokwium pisemnego) Aplikant ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos w razie ewentualnego kontaktu z członkiem Komisji oraz w trakcie oddawania pracy lub np. kartek z pytaniami (w przypadku kolokwium ustnego).
 12. Na kolokwium Aplikanci powinni posiadać własne przybory tj. długopis, kalkulator oraz teksty ustaw (wyłącznie przy kolokwium pisemnych).
 13. Aplikanci nie mogą wносить do sali jakichkolwiek rzeczy zbędnych, w tym telefonów komórkowych, a Komisja nie zapewnia ich przechowania. Rzeczy osobiste aplikanci pozostawiają poza salą na własną odpowiedzialność.
 14. Aplikant może przynieść na egzamin własne napoje.

§ 2 Zasady przeprowadzania kolokwium ustnych

1. Aplikanci zdający kolokwium ustne w danym terminie, zgłaszają się o wyznaczonej indywidualnie godzinie kolokwium.
2. W czasie trwania kolokwium Aplikanci, członkowie Komisji mają zakryte usta i nos.
3. Aplikant losuje pytania, przystępuje do udzielenia odpowiedzi po upływie, określonego przez Komisję, czasu przeznaczonego na przygotowanie się.
4. Każdorazowo po opuszczeniu sali, w której Aplikant przygotowywał się do kolokwium nastąpi dezynfekcja stanowiska.
5. Miejsca dla członków Komisji oraz Aplikanta zdającego kolokwium ustne zostaną rozmieszczone w ten sposób, aby zapewnić co najmniej 1,5-2 metrowy odstęp.

§ 3 Zasady przeprowadzania kolokwium pisemnych

1. Najpóźniej na dzień przed kolokwium na stronie OIRP w Katowicach będą opublikowane listy (wg numerów Aplikanta) z przyporządkowaniem do poszczególnych sal i określonego miejsca w sali.
2. Zarówno Aplikanci, jak i członkowie Komisji mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie kolokwium, nawet po zajęciu wyznaczonego miejsca (w przypadku Aplikantów) lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków Komisji).
3. Chęć zadania pytania (członkom Komisji) w czasie kolokwium należy zgłaszać poprzez podniesienie ręki.
4. Wyjście do toalety w czasie kolokwium może odbywać się wyłącznie pojedynczo.
5. W czasie przemieszczania się po sali egzaminacyjnej (wyjście do toalety) należy zachować odstęp od innych osób 1,5-2 metra.

6. Rozwiązanie zadania w przypadku kolokwium pisemnego może nastąpić wyłącznie w formie odręcznej.
7. Prace pisemne w formie odręcznej należy sporządzać długopisem lub piórem, niedozwolone jest sporządzanie prac ołówkiem. Aplikanci powinni być zaopatrzeni we własne środki piśmiennicze.
8. Aplikant przystępujący do kolokwium nie może korzystać z pomocy oraz urządzeń służących do komunikacji, zapisu lub odtwarzania danych.
9. Po wejściu do sali aplikant zajmuje oznaczone numerem miejsce zgodne z listami ogłoszonymi na stronie OIRP w Katowicach. Odległość między miejscami zajmowanymi przez aplikantów powinna wynosić minimum 1,5-2 metra.
10. Na wyznaczonym miejscu będzie znajdować się koperta zawierająca zadanie, papier w kratkę do sporządzenia zadania oraz czyste kartki na brudnopis.
11. Przed przystąpieniem do rozwiązywania zadania Aplikant umieszcza na wszystkich kartach, na których udziela odpowiedzi, w prawym górnym rogu swoje imię i nazwisko oraz numer AP.
12. Praca lub jej karta pozbawiona oznaczenia składającego się co najmniej z imienia i nazwiska nie będzie podlegała ocenie.
13. Po zakończeniu kolokwium prace pisemne będą zbierane do pojemnika, dezynfekowane lub poddane kwarantannie (min 24 h).
14. Po upływie kwarantanny zostanie sporządzony przez członków Komisji protokół zawierający imiona i nazwiska oraz numery AP.

§ 4

Po wejściu wszystkich Aplikantów do sali, w której odbywa się kolokwium i zajęciu miejsc członek Komisji zwięźle informuje zdających o:

- 1) warunkach organizacyjnych i sposobie przeprowadzenia kolokwium,
- 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie kolokwium,
- 3) pomocach naukowych i przedmiotach zabronionych podczas kolokwium oraz konsekwencjach ich posiadania.

§ 5

1. Aplikant, który podczas kolokwium:
 - korzysta z pomocy innej osoby lub
 - korzysta z niedozwolonych pomocy naukowych lub urządzeń określonych w § 1 ust. 13 lub § 3 ust. 8 lub
 - w inny sposób zakłóca przebieg kolokwiumzostaje wykluczony z kolokwium.
2. Wykluczenie z kolokwium zostaje odnotowane w protokole podpisanym przez obecnych na sali członków Komisji ze wskazaniem przyczyny wykluczenia.
3. Przez dozwolone pomoce naukowe rozumie się wyłącznie teksty aktów prawnych bez komentarzy, naniesionych adnotacji, notatek, zakładki itp.
4. Wykluczenie Aplikanta z kolokwium jest równoznaczne z oceną negatywną.

§ 6



1. Sygnalizacja Aplikanta dotycząca zliczania punktów z kolokwium może zostać rozpatrzona jedynie w przypadku, gdy wpłynie ona w formie pisemnej do Biura Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach w terminie 3 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu ogłoszenia wyniku kolokwium. Decyduje wpływ sygnalizacji do Biura Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. Jeżeli wyżej wymieniony 3-dniowy termin upływa w dniu wolnym od pracy dla Biura Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach – w takim przypadku termin złożenia pism, o których wyżej mowa upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu wolnym od pracy.
2. Sygnalizacje, które wpłyną do Biura Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach po terminie określonym w ustępie 1 niniejszego paragrafu, nie będą rozpatrywane.

§ 7

Osoby niepełnosprawne, za zgodą Prezydium Rady, mogą udzielać odpowiedzi podczas kolokwium ustnego lub opracowania zadania na kolokwium w formie pisemnej w szczególny sposób.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu odwołania.

Podpisy członków Prezydium Rady OIRP w Katowicach:

Dziekan r.pr. Ryszard Ostrowski

Wicedziekan r.pr. Marek Wojewoda

Wicedziekan r.pr. Piotr Ligus

Wicedziekan r.pr. Grzegorz Łaszczycza

Skarbnik r.pr. Zbigniew Głodny

Sekretarz r.pr. Katarzyna Palka-Bartoszek

Członek Prezydium r.pr. Katarzyna Jabłońska

Członek Prezydium r.pr. Janusz Wiltos



Handwritten signatures in blue ink on a dotted line background. The signatures are arranged vertically, corresponding to the list of names on the left. From top to bottom, they appear to be: Ryszard Ostrowski, Marek Wojewoda, Piotr Ligus, Grzegorz Łaszczycza, Zbigniew Głodny, Katarzyna Palka-Bartoszek, Katarzyna Jabłońska, and Janusz Wiltos.