

Uchwała Nr 214 /XII/2025
z dnia 9 grudnia 2025 r.

Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Zielonej Górze
w sprawie: przepisów porządkowych odbywania zajęć przez aplikantów radcowskich
w roku szkoleniowym 2026

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (jednolity tekst Dz. U. z 2024 r., poz. 499) oraz § 15 ust. 1. *Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej* (tekst jednolity Regulaminu przyjęty uchwałą 1153/XI/2023 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 października 2023 r.) Rada Okręgowej Izby Radców Prawnych w Zielonej Górze uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się przepisy porządkowe odbywania zajęć przez aplikantów radcowskich w roku szkoleniowym 2026, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Szkolenia Aplikantów.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEMYSŁAW SZTEJNA

Dziekan Rady

JOWITA PILARSKA-KORCZAK

Wicedziekan Rady

DAMIAN CZWOJDZIŃSKI

Wicedziekan Rady

RADOSŁAW PIETRZAK

Sekretarz Rady

KATARZYNA DOMAGAŁA

Skarbnik Rady

GRAŻYNA KAMERDUŁA

Członek Prezydium Rady

KATARZYNA CYGAN

SYLWIA JAROSIŃSKA-BIJAK

ANTONI PRZYBYŁA

DOROTA RATAJ

ROKSANA SKORECKA

KAMILA SWAT-FELINIAK

Otrzymują:

- Minister Sprawiedliwości,

- a/a

Przepisy porządkowe odbywania zajęć przez aplikantów radcowskich w roku 2026

I. Organizacja szkolenia

§1

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

§2

1. Zajęcia w formie konwersatoriów i ćwiczeń odbywają się w formie stacjonarnej w siedzibie Okręgowej Izby Radców Prawnych w Zielonej Górze przy ul. Piotra Skargi 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby prowadzącej zajęcia, zajęcia te mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Decyzję co do sposobu i formy prowadzenia zajęć podejmuje Kierownik Szkolenia Aplikantów, informując o tym Dziekana.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w miejscach określonych w Regulaminie odbywania aplikacji radcowskiej. W uzasadnionych przypadkach, mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość. Decyzję co do sposobu i formy prowadzenia praktyk podejmuje każdorazowo opiekun praktyk.

§3

1. Zajęcia, o których mowa w § 2 ust. 1) odbywają się:
 - dla I roku aplikacji we wtorki w godzinach ustalonych planem szkolenia, o którym mowa w § 1,
 - dla II roku aplikacji w poniedziałki w godzinach ustalonych planem szkolenia, o którym mowa w § 1.
 - dla III roku aplikacji w środy w godzinach ustalonych planem szkolenia, o którym mowa w § 1.
2. Zajęcia praktyczne, o których mowa w § 2 ust. 2) odbywają się w terminach ustalonych w planie szkolenia, w o którym mowa w § 1. Dokładne terminy zajęć praktycznych (dzień miesiąca i godzina) ustala każdorazowo opiekun praktyk.

§4

1. Aplikanta na praktyki kieruje zgodnie z Regulaminem Kierownik Szkolenia Aplikantów.
2. Aplikant ma możliwość odbywania praktyk w innej jednostce aniżeli wynikającej z zawartego przez Radę porozumienia lub skierowania. W takim przypadku aplikant jest zobowiązany do przedstawienia promesy przyjęcia go na praktyki i uzyskania zgody Kierownika Szkolenia Aplikantów.

§5



1. Aplikant odbywa aplikację pod kierunkiem Patrona. Patronem może być radca prawny spełniający łącznie warunki określone w § 11 ust. 2 Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej, zwanym dalej Regulaminem.
2. Zasady wyznaczania Patronów oraz ich obowiązki zostały określone w § 11 – 14a Regulaminu.

§6

1. Aplikanci pierwszego roku szkoleniowego do dnia 31 stycznia 2026 roku wybierają spośród siebie Starostę na cały okres odbywania aplikacji.
2. Rok szkoleniowy (aplikanci danego roku szkoleniowego) może odwołać Starostę.
3. Starosta roku może złożyć rezygnację.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 rok szkoleniowy dokonuje wyboru nowego Starosty.
5. Starostowie utrzymują stały kontakt z Radą oraz Kierownikiem Szkolenia Aplikantów.

II. Obowiązki aplikanta

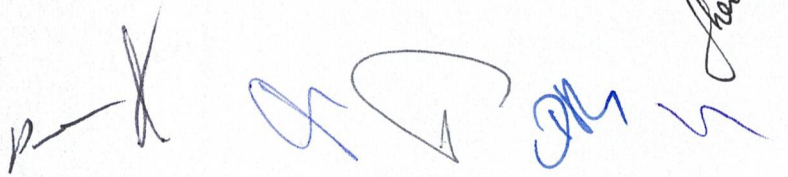
§7

Obowiązki aplikanta zostały określone w § 5 Regulaminu. Należą do nich w szczególności:

1. obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach szkoleniowych teoretycznych tj. wykładach konwersatoryjnych i ćwiczeniach oraz zajęciach praktycznych objętych programem aplikacji i planem szkolenia;
2. obowiązek przystępowania w terminach ustalonych w planie szkolenia (zatwierdzonych przez Prezydium Rady) do kolokwii, złożenia ich z wynikiem pozytywnym oraz uzyskania zaliczenia zajęć, najpóźniej do dnia 15 grudnia danego roku szkoleniowego.

§8

1. Obecność na zajęciach – konwersatoriach i ćwiczeniach prowadzonych w formie stacjonarnej jest potwierdzana wpisem w Dzienniku zajęć teoretycznych, który znajdował się będzie w siedzibie Izby u osoby prowadzącej ćwiczenia lub konwersatoria. Obecność na zajęciach - konwersatoriach i ćwiczeniach prowadzonych w formie on-line jest potwierdzana automatycznie przez elektroniczną platformę, przy użyciu której prowadzone są te zajęcia lub obowiązkiem Aplikanta będzie wygenerowanie zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w zajęciach i przesłanie go do Izby w celu umożliwienia zaliczenia obecności na zajęciach.
2. Spóźnienia Aplikanta na zajęciach - konwersatoriach i ćwiczeniach prowadzonych w formie stacjonarnej odnotowywane są w Dzienniku zajęć teoretycznych przez prowadzącego konwersatoria i ćwiczenia poprzez podanie godziny przyścia aplikanta. Spóźnienia Aplikanta na zajęciach – konwersatoriach i ćwiczeniach prowadzonych w formie on-line odnotowywane są automatycznie przez elektroniczną platformę, przy użyciu której prowadzone są te zajęcia.
3. Zwolnienie w trakcie zajęć – konwersatoriów i ćwiczeń może nastąpić za zgodą prowadzącego te zajęcia i po dokonaniu przez niego stosownej adnotacji tj. godziny wyjścia na liście obecności. Brak zgody prowadzącego te zajęcia na zwolnienie Aplikanta oznacza nieobecność na wszystkich godzinach danego bloku szkoleniowego.
4. Dziennik zajęć teoretycznych (konwersatoria i ćwiczenia) jest dokumentem, na podstawie którego ustala się ilość jednostek godzinowych, w czasie których Aplikant był nieobecny w danym roku szkoleniowym.



5. Obecność na zajęciach praktycznych oraz spotkania z patronem są potwierdzane w dzienniku aplikanta przez opiekuna praktyk lub patrona. Dziennik aplikanta jest dokumentem, na podstawie którego ustala się ilość dni, w których Aplikant odbył zajęcia praktyczne oraz spotkał się z Patronem. W przypadku gdy zajęcia praktyczne odbywają się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość sposób i forma potwierdzania obecności ustalane są każdorazowo przez opiekuna praktyk, po akceptacji wybranej formy i sposobu przez Kierownika Szkolenia Aplikantów.

§9

1. Aplikant ma obowiązek na bieżąco uzupełniać wpisy w Dziennikach aplikanta radcowskiego.
2. Aplikant otrzymuje jeden Dziennik aplikanta radcowskiego na cały okres aplikacji.
3. Aplikant ma obowiązek bezwzględnie przestrzegać zasad prowadzenia Dziennika aplikanta radcowskiego, które zostały określone na stronie drugiej tego Dziennika.
4. Aplikant jest zobowiązany składać Dziennik aplikanta radcowskiego w siedzibie Rady w terminie wskazanym przez Kierownika Szkolenia Aplikantów, po zakończeniu zajęć szkoleniowych i praktyk w celu dokonania zaliczenia danego roku szkoleniowego.
5. Niezłożenie Dziennika aplikanta radcowskiego w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 4 uniemożliwia dokonanie ustaleń uprawniających Kierownika Szkolenia do zaliczenia roku szkoleniowego.

§10

1. Aplikant w czasie konwersatoriów i ćwiczeń oraz praktyk zobowiązany jest zachować schludny i odpowiedni strój.
2. Aplikant w czasie konwersatoriów i ćwiczeń oraz praktyk nie może korzystać z telefonu komórkowego, innych środków porozumiewania się na odległość oraz wykonywać czynności zakłócających lub utrudniających przebieg zajęć lub praktyk.
3. Podczas zajęć prowadzonych w formie on-line Aplikant ma obowiązek mieć włączoną kamerę, tak aby Prowadzący zajęcia miał możliwość sprawdzenia obecności Aplikanta oraz na prośbę Prowadzącego zajęcia Aplikant ma obowiązek włączać głos i czynnie uczestniczyć w zajęciach. Nie dotyczy to zajęć e-learningowych prowadzonych w nierzeczywistym czasie wykładu.
4. Izba nie przewiduje prowadzenia zajęć hybrydowych.

III. Opłaty związane z odbywaniem aplikacji

§11

1. Aplikant zobowiązany jest do uiszczania opłaty rocznej za aplikację za każdy rok szkoleniowy w terminach określonych uchwałą Rady.
2. Na zasadach określonych w uchwale Krajowej Rady Radców Prawnych, Rada może na wniosek aplikanta zwolnić go od ponoszenia opłaty rocznej w całości lub części, a także odroczyć termin jej płatności albo rozłożyć ją na raty.

§12

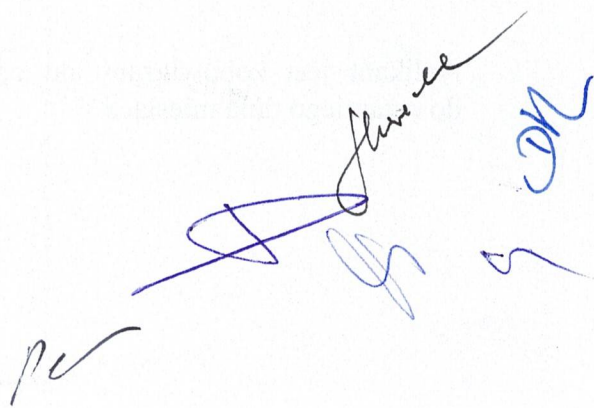
Aplikant jest zobowiązany do opłacania miesięcznej składki członkowskiej w terminie do ostatniego dnia miesiąca.



IV. Umowa z aplikantem

§13

Okręgowa Izba Radców Prawnych w Zielonej Górze zawiera z aplikantem, w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć na I roku, umowę określającą prawa i obowiązki związane z odbywaniem aplikacji, na cały okres jej odbywania.

The block contains several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'Pier'. To its right, there is a signature that looks like 'Jaworski'. Further right, there are two more signatures, one of which is a large, bold 'M'.