OKRĘGOWA IZBA RADCÓW PRAWNYCH W KRAKOWIE

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

19.04.2023 obowiązuje od

Pouczenie dla osoby przystępującej do egzaminu radcowskiego w 2023 roku.

Egzamin odbywa się w dniach od **25 kwietnia 2023 r.** do **28 kwietnia 2023 r.** Każdego dnia egzamin rozpoczyna się o godzinie 10.00, a rejestracja osób przystępujących do egzaminu prowadzona przez komisję egzaminacyjną rozpoczyna się o godzinie **8.30.**

Przepisy dotyczące przebiegu egzaminu radcowskiego zawarte są w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1166) oraz rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przeprowadzania egzaminu radcowskiego (Dz.U. z 2016 r. poz. 116).

W pierwszym, drugim i trzecim dniu egzaminu zdający rozwiązuje jedno zadanie. Pierwszego dnia - zadanie z zakresu prawa karnego, drugiego dnia - zadanie z zakresu prawa cywilnego lub rodzinnego, trzeciego dnia - zadanie z zakresu prawa gospodarczego. Natomiast w czwartym dniu egzaminu zdający rozwiązuje dwa zadania, tj. zadanie z zakresu prawa administracyjnego oraz zadanie z zakresu zasad wykonywania zawodu radcy prawnego lub zasad etyki (§ 9 ust. 2 rozporządzenia). Czas na rozwiązanie zadań wynosi w dniach pierwszym, drugim i trzecim po 360 minut;
w czwartym dniu czas rozwiązania obu zadań wynosi łącznie 480 minut.

Stosownie do treści § 9 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie przeprowadzania egzaminu radcowskiego, czas trwania każdej części egzaminu radcowskiego zostaje wydłużony o połowę w przypadku zdającego będącego osobą niepełnosprawną, który wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu złoży dokumenty, wymienione w tym przepisie, potwierdzające niepełnosprawność i wynikające z niepełnosprawności trudności w dokonywaniu w toku egzaminu czynności technicznych i uzyska pisemną zgodę Przewodniczącego Komisji.

Zgodnie z treścią § 9 ust. 5, 6 i 8 rozporządzenia zdająca karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w czasie trwania każdego dnia egzaminu radcowskiego. Zdająca karmiąca więcej niż jedno dziecko w czasie trwania każdego dnia egzaminu radcowskiego ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek zdającej mogą być udzielane łącznie. Wykorzystane przez zdającą przerwy na karmienie nie podlegają wliczaniu do czasu trwania danego dnia egzaminu radcowskiego. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 5, przysługuje zdającej karmiącej dziecko piersią, która wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu radcowskiego złoży wniosek do Przewodniczącego Komisji o przyznanie tego uprawnienia oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.

Zdającej, u której poród nastąpi po złożeniu wniosku o dopuszczenie do egzaminu radcowskiego, przysługuje uprawnienie, o którym mowa w ust. 5, jeżeli złoży wniosek o przyznanie tego uprawnienia oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem egzaminu radcowskiego. W przypadku spełnienia przez zdającą powyższych warunków przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje jej niezwłocznie informację o przysługującym uprawnieniu.

Zdający, którzy wybiorą możliwość rozwiązywania zadań przy użyciu komputerów, winni ten sprzęt (notebook i zasilacz) przynieść na egzamin we własnym zakresie. **Przygotowanie sprzętu komputerowego - zgodnie z parametrami podanymi poniżej i na stronie Ministerstwa - jest obowiązkiem osób, które zadeklarowały taką formę rozwiązywania zadań. Tylko właściwie przygotowany i spełniający wymogi techniczne sprzęt komputerowy zapewni prawidłowe działanie Aplikacji do zdawania egzaminu.**
Minimalne wymagania, które winien spełniać komputer zdającego dla prawidłowego działania aplikacji egzaminacyjnej są następujące:

- procesor Pentium 1 GHz lub jego odpowiednik;
- 512 MB pamięci RAM (zalecane 1024 MB);
- **system operacyjny: Windows 10;**
- zainstalowany program Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 (dokładnie w tej wersji!);
- 100 MB wolnego miejsca na dysku systemowym komputera;
- wolny port USB;
- konto użytkownika o prawach administratora lokalnego do komputera;
- **odinstalowany program (programy) antywirusowy (za wyjątkiem Windows Defender'a)** ;
- wyłączony wygaszacz ekranu;
- opcja (schemat) zasilania ustawiona na funkcję „prezentacja" / „wysoka wydajność";
- zegar komputera ustawiony zgodnie z obowiązującą datą i czasem;
- wyłączone aktualizacje automatyczne;

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

- **wyłączone karty sieciowe LAN i wi-fi.**

Sugerowane jest odinstalowanie zbędnych aplikacji na czas trwania egzaminu, bowiem mogą one zakłócać lub spowalniać działanie aplikacji egzaminacyjnej. Zaleca się również usunięcie wersji demonstracyjnej aplikacji AZEP. Sprzęt musi być sprawny, a baterie naładowane.

Dopuszczalne jest korzystanie z myszek i klawiatur tylko i wyłącznie **przewodowych** .

Ekrany dotykowe na czas egzaminu zostaną zablokowane przez aplikację.

Aplikacja nie może być uruchamiana na maszynach wirtualnych.

Wymagane jest, by zdający ok. 2-3 dni przed egzaminem (tak, by w razie problemów z działaniem Aplikacji możliwe było skorzystanie z pomocy informatyka) przetestowali wersję DEMO AZEP na sprzęcie komputerowym, z którego będą korzystali podczas egzaminu.

Wymagane jest, by zdający 2 dni przed egzaminem wyłączyli karty sieciowe oraz wi-fi na sprzęcie komputerowym, z którego będą korzystali podczas egzaminu i nie włączali ich do czasu zakończenia egzaminu w dniu 28 kwietnia 2023 r.

Zalecane jest wydrukowanie przed egzaminem Instrukcji korzystania z aplikacji AZEP i przyniesienie jej na egzamin w celu korzystania z niej w trakcie sporządzania pracy.

UWAGA: NARUSZENIE ZASAD ZWIĄZANYCH Z EGZAMINEM PROWADZI DO WYKLUCZENIA EGZAMINOWANEGO.

I. Zasady rejestracji osób przystępujących do egzaminu

Osoba przystępująca do egzaminu okazuje członkowi komisji dokument tożsamości ze zdjęciem, a fakt zgłoszenia się na egzamin potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności przy swoim nazwisku. Osoby zdające egzamin przy użyciu sprzętu komputerowego otrzymują nośnik pamięci, którego odbiór potwierdzają na liście. Następnie zdający losuje numer stolika i przechodzi do oznaczonego tym numerem miejsca na sali egzaminacyjnej. Po zajęciu wskazanego miejsca przy stoliku zdający do chwili rozpoczęcia egzaminu nie może go opuszczać. Samowolna zamiana stolików skutkować będzie niedopuszczeniem do egzaminu, a stwierdzona po rozpoczęciu egzaminu wykluczeniem z egzaminu.

Niedozwolone jest posiadanie przez zdającego przedmiotów niesłużących bezpośrednio rozwiązywanej pracy (np. notatników, maskotek itp.). W trakcie egzaminu zdający nie może także posiadać przy sobie żadnych przedmiotów i urządzeń służących do przekazu, odczytu lub odbioru informacji np. telefonu komórkowego, tableta, palmtopa, i-poda, i-pada, smartfona, smartwatcha, itp. Zdający, którzy nie złożyli deklaracji o rozwiązywaniu zadania przy użyciu sprzętu komputerowego nie mogą posiadać przy sobie urządzenia typu laptop.

Obowiązek zdeponowania ww. niedozwolonych urządzeń na czas trwania egzaminu poza miejscem zdawania egzaminu obciąża zdającego, który ponosi wszelkie związane z tym ryzyko.

W wypadku ujawnienia w trakcie egzaminu posługiwania się przez zdającego którymkolwiek z opisanych wyżej urządzeń osoba ta zostanie wykluczona z egzaminu bez względu na deklarowany cel wykorzystania posiadanego urządzenia. Zasady te obowiązują każdego dnia egzaminu.

Zdający, którzy złożyli pisemną deklarację o pisaniu prac na własnym sprzęcie komputerowym są uprawnieni do wniesienia na salę egzaminacyjną jednego laptopa.

Zajmując miejsce przy stoliku z wylosowanym numerem, osoby posiadające laptop podłączają komputer do sieci elektrycznej. Zdający, którzy wybrali komputerową formę zdawania egzaminu otrzymali nośnik pamięci - pendrive, zawierający edytor tekstu, pozwalający na pisanie pracy. Na każdy dzień egzaminu zdający otrzyma jeden pendrive (także na dzień czwarty, kiedy rozwiązywane są dwa zadania). Nośnik pamięci zdający podłącza do laptopa. Nadto zdający otrzyma tzw. „bezpieczną kopertę".

Nośnik pamięci nie może być usuwany z laptopa aż do zakończenia pracy nad zadaniem w danym dniu. Problemy z funkcjonowaniem programu lub sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać członkowi komisji.

II. Przebieg egzaminu.

Zdający sporządza prace samodzielnie.

W kolejnych dniach egzaminu prace są sporządzane w wybranej przez zdającego formie (odręcznej albo komputerowej) i polegają na rozwiązaniu zadań tematycznych.

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

Odstąpienie w którykolwiek dzień od sporządzania pracy pisemnej przy użyciu komputera oznacza konieczność kontynuowania egzaminu w danym dniu w formie odręcznej.

Prace są kodowane. Nie jest dopuszczalne odnotowywanie na pracy danych osobowych (imienia czy nazwiska) zdającego.

Losowanie kopert z kodami następuje każdego dnia egzaminu. Zdający losuje kopertę, w której znajduje się kartka z numerem kodu. Na odwrocie kartki z numerem kodu zdający wpisuje swoje imię i nazwisko, po czym umieszcza kartkę w kopercie (bez zaklejania koperty).

Członkowie komisji rozdają zadania tematyczne. Następnie przewodniczący komisji zezwala na otwarcie kopert zawierających zadania.

Po otwarciu kopert z zadaniem zdający winien nanieść wylosowany numer kodu na pierwszą stronę zadania, na kopertę zawierającą zadanie, a także na tzw. „bezpieczną kopertę". Osoby rozwiązujące zadania w formie odręcznej numer kodu nanoszą na każdą stronę pracy zawierającej rozwiązanie zadania.

Zdający sporządzający pracę na komputerze wpisuje oznaczenie kodowe z wylosowanej koperty do aplikacji komputerowej (numer będzie drukowany na każdej stronie pracy zdającego).

Po naniesieniu przez zdających oznaczeń kodowych na pierwszą stronę zadania i każdą kartę wypracowania ręcznego lub do aplikacji AZEP członkowie komisji zbiorą zaklejone koperty z kodami.

Po zebraniu kopert ogłoszone zostanie: „rozpoczęcie egzaminu" oraz zostanie podana g odzina zakończenia danej części egzaminu.

W trakcie egzaminu zdający może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy oraz orzecznictwa (także gromadzonego w zbiory wg własnego pomysłu zdającego), przyniesionych we własnym zakresie. Dopuszczalne są wydruki komentarzy z systemów informacji prawnej, z których zdający legalnie korzysta.

Korzystanie z kserokopii publikacji jest dopuszczalne z poszanowaniem przepisów prawa autorskiego, za co odpowiedzialność ponosi korzystający.

Nie jest dopuszczalne korzystanie z własnych notatek (też na aktach prawnych lub komentarzach), wzorów pism procesowych. Nie jest dopuszczalne korzystanie z różnego rodzaju monografii, opracowań tematycznych, skryptów. Nie można korzystać z wydawnictw, które mimo podtytułów „komentarz" są w istocie podręcznikami np. w zakresie sporządzania apelacji i zawierają choćby jeden wzór pisma procesowego. Zdający ponosi ryzyko wykluczenia z egzaminu w razie korzystania z takiej pozycji, albowiem nie gwarantuje się każdemu zdającemu uprzedniego sprawdzenia przyniesionych wydawnictw.

Na sali egzaminacyjnej znajdować się będą komputery z dostępem do systemów informacji prawniczej (Lex, Legalis).

Korzystanie z tych urządzeń uzależnione jest od zgody przewodniczącego i następuje w obecności przewodniczącego albo innego członka komisji. Zasadniczym sposobem korzystania z tekstów aktów prawnych i komentarzy oraz orzecznictwa są materiały przyniesione przez zdających; korzystanie z systemów

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

informacji prawnej stanowi jedynie źródło uzupełniające. Po skorzystaniu z komputera należy zamknąć strony, z których korzystano.

W czasie egzaminu zdający może opuścić salę jedynie w wyjątkowej sytuacji, po uzyskaniu zgody przewodniczącego lub jego zastępcy i pod nadzorem wyznaczonego członka komisji. Przed opuszczeniem sali:

- egzaminowany, piszący pracę ręcznie przekazuje członkowi komisji pracę sporządzaną pismem ręcznym wraz z zadaniem; na pracy zostaje odnotowana godzina wyjścia i powrotu na salę;
- egzaminowany piszący pracę przy użyciu komputera przekazuje zadanie, na którym zostaje odnotowana godzina wyjścia i powrotu; nadto w obecności członka komisji dokonuje blokady (a po powrocie odblokowania) programu przy użyciu odpowiedniego przycisku w aplikacji AZEP („ **Opuszczenie sali** ", „ **Powrót na salę** "); zdający nie może usuwać nośnika (pendrive'a) z komputera.

Nie wykonanie blokady programu z pracą, czy też nie zamknięcie stron z aktami prawnymi i orzecznictwem może być w konkretnej sytuacji potraktowane jako niedozwolona pomoc innym zdającym.

Zabronione jest w trakcie egzaminu:

- wynoszenie przez zdających zadań i kart zawierających rozwiązania zadań poza teren sali egzaminacyjnej;
- wynoszenie przez zdających komputerów i nośników otrzymanych w czasie egzaminu;
- usuwanie tych nośników z komputera przed zakończeniem pracy

Po zakończeniu pracy zdający pozostaje na miejscu i sygnalizuje ukończenie pracy przez podniesienie ręki, a następnie wykonuje polecenia członków komisji. Zakończenie pracy przez zdających egzamin przy użyciu komputera następuje przez uaktywnienie funkcji „KONIEC" widniejącej na pasku zadań i jej potwierdzenie w wyświetlonym oknie zadaniowym. Po wyborze opcji „KONIEC" i jej zatwierdzeniu nie ma już możliwości powrotu do rozwiązywania zadania za pomocą aplikacji komputerowej.

Zdający nie może opuścić sali egzaminacyjnej przed otrzymaniem pokwitowania odbioru pracy przez komisję.

Niedopuszczalne jest kontynuowanie pracy po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań.

Zdający egzamin przy użyciu komputera mogą odłączyć komputer z sieci elektrycznej po otrzymaniu pokwitowania.

Szczegółowe zasady odbioru prac od egzaminowanych zostaną przekazane przez przewodniczącego komisji w każdym dniu egzaminu.

III. Ogłoszenie wyników.

Ogłoszenie wyników egzaminu nastąpi po zakończeniu prac komisji egzaminacyjnej w siedzibie Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Izby w poszczególnych komisjach według numerów kodów.

O dacie ogłoszenia wyników zdający zostaną poinformowani w pierwszym dniu egzaminu.

Po tej dacie zostaną doręczone zdającym uchwały komisji egzaminacyjnych.

Uchwała komisji egzaminacyjnej jest potwierdzeniem wyniku egzaminu.

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

IV. Adres zdającego.

Zdający winien zawiadamiać o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego (art. 41 k.p.a.). W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

W imieniu Przewodniczących Komisji Egzaminacyjnych
Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

SSO Norbert Kowal

Kraków, dnia 5 kwietnia 2023 r.

INFORMACJA
o podstawach, celu i zakresie przetwarzania danych osobowych dla osób zgłaszających przystąpienie do egzaminu radcowskiego w 2023 r.

W związku z tym, że złożyła Pani/złożył Pan wniosek o dopuszczenie do egzaminu radcowskiego w 2023 r., na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1), informuję o podstawach, celu i zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych, działającymi wspólnie jako współadministratorzy zgodnie z art. 26 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, są:

a. Komisja Egzaminacyjna do przeprowadzenia egzaminu radcowskiego z siedzibą w Krakowie, powołana na 2-letnią kadencję zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 lutego 2022 r. w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu radcowskiego z siedzibą w Krakowie (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości poz. 27) zmienionym zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 marca 2022 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu radcowskiego z siedzibą w Krakowie (Dz. Urz. Min. Sprawiedliwości poz. 102); dalej - Komisja Egzaminacyjna;

b. Rada Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie, jako podmiot zapewniający obsługę administracyjną i techniczną działalności komisji kwalifikacyjnej, zgodnie z art. 335 ust. 9 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

2. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest konieczne do spełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorach (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), związanych z przeprowadzeniem egzaminu radcowskiego w 2023 roku, zgodnie z ustawą z dnia z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1166 z późn. zm.) oraz z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przeprowadzania egzaminu radcowskiego (Dz.U. z 2016 r., poz. 116 t.j.).

3. Udostępnione przez Panią/Pana dane będą przetwarzane wyłącznie w celu, w którym zostały zebrane, tj. w celu przeprowadzenia egzaminu radcowskiego i związaną z tym realizacją procedury naboru na egzamin radcowski.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności w ustawie o radcach prawnych i w wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, w tym także Minister Sprawiedliwości. Administratorzy nie przekazują danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

5. Dostęp do Pani/Pana danych mogą posiadać również osoby, za pośrednictwem których realizowane będą czynności związane z przetwarzaniem danych – podwykonawcy administratorów.

6. Komisja przy rejestracji kandydatów korzysta z systemu informatycznego, dlatego też niektóre dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany; dane te nie będą jednak podlegały profilowaniu.

7. W sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw można się kontaktować z Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie lub z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych - kierując korespondencję na adres siedziby Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie 31-543 Kraków, ul. Fr. Nullo 8/4.

8. Komisja Egzaminacyjna przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres niezbędny do przeprowadzenia egzaminu radcowskiego w 2023 r. i przedstawienia jego ostatecznych wyników.

9. Po zakończeniu egzaminu radcowskiego, zgodnie z art. 33^{9} ust. 6 ustawy o radcach prawnych, dokumentacja związana z jego przeprowadzeniem zostanie przekazana Radzie Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie, która z tą chwilą staje się odrębnym administratorem danych osobowych i przechowuje te dane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kopię protokołu Przewodniczący Komisji przekazuje Ministrowi Sprawiedliwości w terminie 7 dni od dnia sporządzenia.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od każdego z administratorów dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z prawem.

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
do przeprowadzenia egzaminu radcowskiego
z siedzibą w Krakowie

SSO Norbert Kowal

Kraków, dnia 5 kwietnia 2023 r.