

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich
Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie

INFORMATOR
APLIKANTA ADWOKACKIEGO
IZBY ADWOKACKIEJ w WARSZAWIE
1 rok szkolenia

Warszawa, rok 2018

Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie

DZIAŁ SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

00-728 Warszawa, ul. Bobrowiecka 9, bud. A1, tel.: 22/ 559-25-47

www.ora-warszawa.com.pl

e-mail: dsa@ora-warszawa.com.pl

Warszawa, 21 grudnia 2017 r.

APL/KDK/10476/2017

Szanowni Państwo,
Drodzy Koledzy Aplikanci,

Oddajemy w Państwa ręce Informator dla aplikanta adwokackiego Izby Adwokackiej w Warszawie 1 rok szkolenia, w którym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj.:

- Ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze ,
- Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej
- uchwał Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie,
- i dotychczasowej praktyki odbywania aplikacji adwokackiej,

zebraliśmy dla Państwa istotne informacje, niezbędne do swobodnego poruszania się w nowej dla Państwa, prawnej rzeczywistości pierwszego roku aplikacji adwokackiej.

Informator zawiera wskazówki techniczne, co do miejsca, zasad i trybu organizowania zajęć dla aplikantów. Zawiera też opis procedur wymaganych do zaliczenia pierwszego roku aplikacji i wskazówki dotyczące procedur załatwiania istotnych dla Państwa, w związku z tokiem aplikacji, spraw.

Ciesząc się, że wybraliście Państwo Adwokaturę, jako przyszłą drogę swojego życia, mam nadzieję, że okres aplikacji przygotuje Państwa w sposób właściwy do wykonywania tego trudnego, ale pięknego zawodu i zaszczepi oraz utrwali misję, z jaką (jako adwokaci) powinniśmy działać każdego dnia naszej aktywności zawodowej.

Z poważaniem,

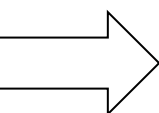
Kierownik
Szkolenia Aplikantów Adwokackich
(Adw. Dorota Kułińska)
Adw. Dorota Kułińska

SPIS TREŚCI INFORMATORA:

1. INFORMACJE OGÓLNE.....	5
1.1. Miejsce zajęć organizowanych dla aplikantów	5
1.2. Siedziba Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich	5
1.3. Współpraca z Działem Szkolenia Aplikantów Adwokackich (systemy komunikacji)	5
1.4. Dyżury Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich	7
1.5. Dyżury Opiekunów Roku	7
1.6. Grupy Szkoleniowe	7
1.7. Pisma	7
1.8. Legitymacja Aplikanta Adwokackiego.....	8
1.9. Opłaty	8
2. OBECNOŚĆ NA ZAJĘCIACH/USPRAWIEDLIWIENIA.....	9
2.1. Obecność i udział w zajęciach	9
2.2. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach	10
3. ZATRUDNIENIE/ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	11
4. PATRONAT.....	12
5. SZKOLENIE Z BHP I ODO ORAZ ZAJĘCIA SEMINARYJNE.....	13
6. PRAKTYKI	13
7. SPRAWDZIANY I KOŁOKWIA.....	14
8. STAŻE ZAGRANICZNE	15
9. URLOPY WYPOCZYNKOWE/ PRZERWY W SZKOLENIACH.....	15
10. ZALICZENIE 1 ROKU SZKOLENIA	16
11. SKREŚLENIE Z LISTY APLIKANTÓW	16
ZAŁĄCZNIKI (Nr 1- Nr 12)	17-31

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Nr 1	- Ankieta personalna aplikanta adwokackiego	17
Nr 2	- Wniosek o usprawiedliwienie spóźnienia	18
Nr 3	- Wniosek o wyznaczenie patrona	19
Nr 4	- Oświadczenie patrona (zał. do wniosku o wyznaczenie patrona)	20
Nr 5	- Umowa o odbywanie aplikacji (przekazywana aplikantowi przez Dział Szkolenia po wyznaczeniu patrona)	21-22
Nr 6	- Informacja o podjęciu czynności (przekazywana aplikantowi przez Dział Szkolenia po wyznaczeniu patrona)	23
Nr 7	- Opinia o aplikancie i sprawozdanie z przebiegu jego aplikacji po zakończeniu roku szkoleniowego 2018 składane przez patrona Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie (przekazywana aplikantowi przez Dział Szkolenia we wrześniu 2018 r.)	24-26
Nr 8	- Wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie	27
Nr 9	- Wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej	28
Nr 10	- Wniosek o wyrobienie i wydanie nowej legitymacji aplikanta adwokackiego	29
Nr 11	- mapka Centrum Konferencyjno-Kongresowego	30
Nr 12	- Plan Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego z objaśnieniami	31



1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. MIEJSCE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH DLA APLIKANTÓW

Zajęcia dla wszystkich aplikantów adwokackich odbywają się w:
Centrum Konferencyjno-Kongresowym Fundacji NOWE HORYZONTY
00-728 Warszawa, ul. Bobrowiecka 9, bud. A, A1, B, C, E, F, G.

Część zajęć, wymagająca specjalnych warunków ich przeprowadzenia organizowana jest poza Centrum Konferencyjno-Kongresowym, o czym aplikanci informowani są odrębnie.

1.2. SIEDZIBA DZIAŁU SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie mieści się w Warszawie: Centrum Konferencyjno-Kongresowe Fundacji NOWE HORYZONTY, 00-728 Warszawa, ul. Bobrowiecka 9, bud. A1.

Biuro podawcze (parter, pokój nr 1) jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00-20.00.

1.3. WSPÓŁPRACA APLIKANTÓW z DZIAŁEM SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH (systemy komunikacji)

Za poszczególne grupy na 1 roku szkolenia są odpowiedzialni następujący pracownicy Działu:

Rok	Imię i nazwisko osoby prowadzącej	Grupy	Adres mailowy	Telefon
1 rok	Agata Kowalska	1 A-E	a.kowalska@ora-warszawa.com.pl	22/ 559-25-41
	Dorota Kazanowska	1 F-J	d.kazanowska@ora-warszawa.com.pl	22/ 559-25-42
	Stanisława Brzezińska	1 K-N	s.brzezinska@ora-warszawa.com.pl	22/ 559-25-44
Biuro podawcze	Anna Chrzanowska Kazimierz Perzyński	-	-	22/ 559-25-47

Pracownicy Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich (dalej DSA) kontaktują się z aplikantami głównie za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym aplikanci zobowiązani są informować o wszelkich zmianach adresów poczty elektronicznej.

Aplikanci zobowiązani są potwierdzać otrzymanie korespondencji elektronicznej, jeśli prośba o jej potwierdzenie zawarta jest w treści wiadomości.

Aplikanci adwokaccy w ramach odbywania aplikacji funkcjonują na dwóch systemach/platformach internetowych:

- System Obsługi Adwokatury (SOA),
- System E-Dziennik.

SOA	E-Dziennik
- aktualizacja danych osobowych w zakresie danych podstawowych; - aktualizacja danych osobowych w zakresie danych dodatkowych (dowód osobisty, legitymacja aplikanta adwokackiego, Palestra, Extranet); - aktualizacja danych w zakresie wykształcenia (ukończone uczelnie, tytuły naukowe, znajomość języków, ukończone aplikacje, wykształcenie uzupełniające); - aktualizacja danych w zakresie zatrudnienia/prowadzenia działalności gospodarczej; - aktualizacja danych w zakresie patronatu; - aktualizacja danych w zakresie obligatoryjnych praktyk w jednostkach sądu i prokuratury.	- usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkoleniowych organizowanych przez ORA w Warszawie; - wgranie do profilu konta aktualnego zdjęcia, zgodnego z wymogami, które przewidziane są dla legitymacji aplikanta adwokackiego; - umieszczanie prac pisemnych indywidualnego wykonania po zajęciach w domu; - możliwość kontaktowania się z wykładowcą prowadzącym zajęcia.

Podstawowym system do aktualizacji danych osobowych podstawowych, dodatkowych, związanych z wykształceniem, zatrudnieniem, patronatem i praktykami jest System Obsługi Adwokatury (SOA). W systemie tym każdy aplikant ma dostęp do Extranetu, w którym również zamieszczane są różne informacje, w tym kontaktowe i związane np. z ofertami dot. propozycji zatrudnienia.

Dodatkowym systemem do pracy już na planach szkolenia na dany rok jest system E-Dziennik, który służy jedynie do usprawiedliwiania nieobecności (wgrywanie wniosku wraz z załącznikami – dokumentami potwierdzającymi wniosek), umieszczania prac pisemnych do indywidualnego wykonania po zajęciach w domu oraz do kontaktu z wykładowcami. Szczegóły funkcjonowania aplikacji E-Dziennik przedstawione zostaną wszystkim aplikantom odrębną instrukcją.

Na podstawie Uchwały Nr 189/2017 Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie z dnia 1 lutego 2017 r., aplikanci mają obowiązek wgrania do profilu swojego konta w systemie E-Dziennik aktualnego zdjęcia, zgodnego z wymogami, które przewidziane są dla legitymacji aplikanta adwokackiego.

W przypadku uchylenia się użytkownika – aplikanta adwokackiego od obowiązku określonego w § 5 ust. 1 pkt h Regulaminu Odbywania Aplikacji Adwokackiej, tj. ponoszenia opłaty rocznej za szkolenie lub składki członkowskiej w okresach odpowiednio, 2 raty opłaty lub 3 raty składek członkowskich, Administrator systemu na podstawie informacji Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich może dokonać zablokowania konta użytkownika, aż do momentu uregulowania należności i dokonania weryfikacji przez Dział Księgowości Biura Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie.

1.4. DYŻURY KIEROWNIKA SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich **adw. Dorota Kulińska** przyjmuje aplikantów w każdy czwartek w godzinach 15.30 – 17.00 w Dziale Szkolenia (Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich, Warszawa, ul. Bobrowiecka 9, bud. A1, pokój nr 2) lub w innych terminach, po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunami grup (pracownicy Działu Szkolenia).

1.5. DYŻURY OPIEKUNÓW ROKU

Poczynając od 2017 r. uchwałą Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie powołano instytucję Opiekuna Roku. Funkcję tę pełnią adwokaci wybrani przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie.

Opiekunem 1 roku szkolenia została wybrana **adw. Ada Czapla**, która przyjmuje aplikantów 1 roku w Dziale Szkolenia, parter, pokój nr 2, w każdą środę w godzinach 15.00-17.00, lub po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania indywidualnie z ww. opiekunem roku.

1.6. GRUPY SZKOLENIOWE

Aplikant uczestniczy w zajęciach szkoleniowych wyłącznie z grupą, do której został przydzielony. Niedopuszczana jest zmiana grupy bez wcześniejszego uzgodnienia z Kierownikiem Szkolenia.

Na pisemny wniosek aplikanta, w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, aplikant może za zgodą Kierownik Szkolenia Aplikantów uzyskać zgodę na zmianę grupy szkoleniowej.

1.7. PISMA

Pisma, wnioski, ankiety i in. wystąpienia kierowane do właściwych adresatów (Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich, Dziekan Okręgowej Rady Adwokackiej, Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie) powinny być składane w Biurze Podawczym Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich (00-728 Warszawa, ul. Bobrowiecka 9, bud. A1, parter, pokój nr 1) bądź nadsyłane pocztą.

Pisma w sprawach finansowych powinny być składane w biurze podawczym w siedzibie Izby Adwokackiej w Warszawie (00-536 Warszawa, Al. Ujazdowskie 49), parter.

Pisma aplikantów powinny być własnoręcznie podpisane i zawierać dokumenty wymienione w ewentualnych załącznikach oraz wyraźne oznaczenie imienia i nazwiska autora oraz grupy, do której autor pisma jest przyporządkowany, np. 1A, 1E.

Aplikant zobowiązany jest niezwłocznie informować DSA o zmianie danych osobowych, adresowych, mailowych i dołączyć do pisma zawierającego ww. informacje stosowne

dokumenty, ewentualnie potwierdzenie zmian danych urzędowych, jak np. odpis aktu małżeństwa – celem dołączenia do akt osobowych.

Pisma powinny być składane w języku polskim lub wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego. Należy o tym pamiętać zwłaszcza przy składaniu wniosków np. o udzieleniu zgody na odbywanie stażu zagranicznego (na 1 roku tylko w wyjątkowych przypadkach).

Po uruchomieniu aplikacji E-Dziennik, korespondencja z Działem Szkolenia Aplikantów Adwokackich, Okręgową Radą Adwokacką, Wykładowcami i Aplikantami w większości realizowana będzie za pośrednictwem aplikacji. Szczegóły funkcjonowania systemu aplikacji E-Dziennik zostaną przedstawione odrębnie po jej wprowadzeniu.

1.8. LEGITYMACJA APLIKANTA ADWOKACKIEGO

Aplikant adwokacki obowiązany jest posiadać legitymację aplikanta adwokackiego.

Aplikant adwokacki otrzymuje legitymację z Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich i aktywuje ją w systemie elektronicznym (Extranet SOA). Aplikant zobowiązany jest chronić swoją legitymację przed zniszczeniem, kradzieżą lub zgubieniem.

Pierwszą legitymację aplikant w Izbie Adwokackiej w Warszawie otrzymuje bezpłatnie. Opłata za wyrobienie kolejnej legitymacji (zmiana nazwiska, kradzież, zgubienie itp.), wynosi 91,02 PLN brutto i dokonywana jest w kasie Biura Rady (Al. Ujazdowskie 49).

Odbiór legitymacji odbywa się również w DSA na biurze podawczym.

Aby otrzymać nową legitymację, aplikant powinien złożyć do DSA wniosek z podaniem w uzasadnieniu okoliczności utraty legitymacji oraz dołączyć zdjęcie (kolorowe, format legitymacyjny) oraz dołączyć do niego pokwitowanie uiszczenia opłaty w Kasie Biura Rady.

W przypadku kradzieży aplikant podpisuje stosowne oświadczenie o kradzieży.

O możliwości odbioru wyrobionej nowej legitymacji aplikant jest informowany przez pracownika DSA.

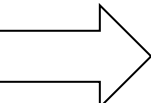
1.9. OPŁATY

Aplikant zobowiązany jest do regularnego uiszczania składki korporacyjnej na potrzeby Izby (w tym „Palestra”) (ustawa PoA i uchwała finansowa Zgromadzenia Izby Adwokackiej w Warszawie – znajduje się na stronie Rady) oraz regulowania kolejnych rat opłaty za odbywanie szkolenia. Aplikant może się starać o odroczenie lub zwolnienie z opłaty składek korporacyjnych lub szkolenia tylko w wyjątkowych sytuacjach. W tym celu powinien złożyć stosowny wniosek poparty odpowiednimi dokumentami.

W celu uzyskania informacji w sprawach finansowych należy kierować się bezpośrednio do Działu Finansowego Biura Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie (22/ 584-96-27 lub 28 lub 47).

Uchwała Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie dot. ustalenia opłaty rocznej aplikanta adwokackiego w roku szkoleniowym 2018 zostanie Państwu przekazana odrębnym pismem.

Należy pamiętać o tym, iż zgodnie z treścią § 30 ust. 5 *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej* – zaległości w uiszczaniu opłaty rocznej lub składki rocznej przekraczające 1/5 część tej opłaty lub składki stanowi podstawę do wszczęcia przeciwko aplikantowi postępowania dyscyplinarnego oraz niedopuszczenia do sprawdzianu bądź kolokwium.



2. OBECNOŚĆ NA ZAJĘCIACH/USPRAWIEDLIWIENIA

2.1 OBECNOŚĆ NA ZAJĘCIACH

Zgodnie z *Regulaminem odbywania aplikacji adwokackiej* (§2, §5, § 17, § 18) aplikant ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniu.

Obecność na zajęciach szkoleniowych przewidzianych planem szkolenia (np. warsztaty, zajęcia seminaryjne, szkolenia itp.) w wyznaczonych dniach i godzinach w przydzielonej grupie szkoleniowej JEST OBOWIĄZKOWA. Na zajęcia aplikant powinien stawiać się punktualnie, w którym budynku i sali wyznaczonej dla ich odbycia, wyposażony w zakresie tematu prowadzonych zajęć w materiały pomocnicze (kodeksy, orzecznictwo, opracowania tematyczne dotyczące przedmiotu zajęć) oraz ewentualnie w miarę możliwości, zgodnie z sugestią wykładowcy, przenośny sprzęt pozwalający na bezpośrednie korzystanie z Internetu i przesyłanie wiadomości. Lista obecności sprawdzana jest przez wykładowcę podczas zajęć.

O wcześniejszym wyjściu z zajęć należy poinformować wykładowcę. *Opuszczenie zajęć w trakcie ich trwania, bez uzgodnienia z prowadzącym, traktowane będzie, jako nieobecność na całych zajęciach.*

O ewentualnych zmianach dni zajęć, sal czy wykładowców pracownicy DSA będą informowali aplikantów pocztą elektroniczną odpowiednio wcześniej, lub niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zmianie terminu lub godziny zajęć. Większość nagłych zmian w zakresie przenoszenia zajęć z danym wykładowcą będzie konsultowana ze starostą grupy.

W przypadku spóźnienia się na zajęcia aplikant powinien uzyskać od wykładowcy stosowne potwierdzenie uczestniczenia w zajęciach (do wykorzystania załączony druk spóźnienia).

2.2. USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH

Nieobecność na zajęciach może być usprawiedliwiona na pisemny wniosek aplikanta, który należy przedstawić nie później niż *7 dni po ustaniu przyczyny nieobecności*. Naruszenie powyższego terminu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania i nieusprawiedliwieniem nieobecności. Usprawiedliwienia nieobecności należy wgrywać do systemu E-Dziennik.

Łączna liczba nieobecności nieusprawiedliwionych przekraczająca 16 jednostek godzinowych w danym roku szkoleniowym stanowi podstawę do niedopuszczenia aplikanta do sprawdzianu lub kolokwium przez okręgową radę adwokacką.

Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być poparty stosownymi dokumentami potwierdzającymi przyczynę nieobecności.

W przypadku nieobecności z powodu zadań zleconych przez patrona, do wniosku należy załączyć stosowne oświadczenie patrona lub uzyskać Jego potwierdzenie przyczyny nieobecności bezpośrednio na wniosku. W przypadku nieobecności z powodu choroby, aplikant powinien dołączyć kserokopię zaświadczenia lekarskiego.

Usprawiedliwienie nieobecności z innych niż wyżej wymieniona przyczyn także wymaga złożenia do wniosku o usprawiedliwienie oryginału lub kopii dokumentacji uzasadniającej nieobecność (potwierdzenie wyjazdów, protokoły rozpraw itp.).

Usprawiedliwienia z powodów „osobistych” lub te, w których argumentacja nie ma nic wspólnego ze stanem faktycznym, nie będą uwzględniane.

Usprawiedliwienie nieobecności bez załączonych dokumentów potwierdzających brak możliwości uczestnictwa w zajęciach nie będzie uwzględniane, bez zwracania się o uzupełnienie niezbędnej dokumentacji.

Usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach dłuższa niż jeden miesiąc (jednak nieprzekraczająca 3 miesięcy) powoduje uruchomienie procedur przewidzianych Regulaminem odbywania aplikacji adwokackiej (§ 6 ust. 2 *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej*).

Zgodnie z § 22 ust. 2 pkt a) *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej*, nie zalicza się roku szkoleniowego w przypadku, gdy aplikant opuścił w ciągu roku szkoleniowego zajęcia w wymiarze większym niż określony w § 18 ust. 3 ww. *Regulaminu*, tj. większym niż 16 jednostek godzinowych lub ponad 3 miesiące cyklu szkolenia, nawet z przyczyn usprawiedliwionych.

Stan nieobecności (usprawiedliwione, nieusprawiedliwione) aplikant może ustalić po zalogowaniu się do systemu E-Dziennik.

Pracownicy Biura Podawczego DSA, zgodnie z zarządzeniem Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich z dnia 1 marca 2017 r., nie przyjmują pism związanych z usprawiedliwieniem

nieobecności na zajęciach szkoleniowych, z wyłączeniem usprawiedliwienia nieobecności na kolokwiah rocznych.

5. ZATRUDNIENIE/ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

Zatrudnienie aplikanta lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej w ściśle określonym zakresie wymaga zgody Dziekana Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie. Norma § 9 pkt. 1 pkt a), b) i c) *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej* określa, że z zawodem adwokata nie wolno łączyć takich zajęć, które uwłaczałyby godności zawodu, ograniczałyby niezawistość adwokata, podważałyby zaufanie publiczne do Adwokatury.

O zgodności charakteru pracy w ramach zatrudnienia czy zakresu prowadzenia przez aplikanta działalności gospodarczej decyduje Dziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie, po uprzednim zbadaniu sprawy w zakresie zgodności zatrudnienia lub zakresu działalności gospodarczej z zasadami Zbioru Zasad Etyki Adwokackiej i Godności Zawodu.

Na pierwszych zajęciach organizacyjnych aplikant zobowiązany jest wypełnić ankietę (do wykorzystania druk w załączeniu), w której podaje aktualne miejsce zatrudnienia i zajmowane stanowisko bądź zakres prowadzonej działalności gospodarczej lub też składa oświadczenie, iż nie jest zatrudniony w żadnej formie prawnej i nie prowadzi działalności gospodarczej.

Aplikant rozpoczynający aplikację adwokacką i zatrudniony w stałym miejscu albo prowadzący działalność gospodarczą zobowiązany jest złożyć wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej (przykładowe wnioski w załączeniu) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31.01.2018 r.**

Aplikant zamierzający rozpocząć działalność gospodarczą lub zatrudnienie powinien taki wniosek złożyć w terminie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej lub zawarcie umowy o zatrudnienie.

Do wniosku aplikant powinien dołączyć dokumenty potwierdzające zatrudnienie (kserokopia umowy lub zaświadczenie potwierdzające warunki umowy/ zaświadczenie o wpisie do CEDG) oraz zgodę patrona (§ 10 ust. 8 *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej*) – o ile dokumenty takie aplikant już posiada. W przypadku planowanego zatrudnienia (lub działalności gospodarczej) dokumenty powinny być złożone po ich uzyskaniu (kopie). Do czasu wyznaczenia patrona, zgoda na zatrudnienie wydawana jest tymczasowo a aplikant zobowiązany jest do złożenia zgody patrona po jego wyznaczeniu.

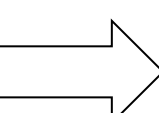
Przy zmianie zatrudnienia każdorazowo potrzebna jest zgoda Dziekana na nowe zatrudnienie.

Zatrudnienia u patrona, nie wymaga zgoda Dziekana Okręgowej Rady Adwokackiej a aplikant zobowiązany jest jedynie przekazać tylko informację o tym zatrudnieniu do Działu Szkolenia.

Wymóg uzyskania zgody Dziekana i patrona na inne zajęcia nie dotyczy pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych w zakresie zajęć wykonywanych przez nich w tym charakterze (§ 13 ust. 4 *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej*). Jednakże brak wymogu nie zwalnia aplikanta od pisemnego powiadomienia Dziekana o rozpoczęciu wykonywania tych zajęć i zaprzestaniu ich wykonywania – za pośrednictwem Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich.

Zalecane jest zatrudnienie aplikanta w charakterze prawnika. ORA w Warszawie nie wyraża zgody na zatrudnienie w sądach na stanowisku asystenta sędziego czy w organach ścigania wymiaru sprawiedliwości.

Podjęcie innego zajęcia bez zgody Dziekana lub brak powiadomienia o zmianach dotyczących wykonywania tego zajęcia może być podstawą wszczęcia przeciwko aplikantowi postępowania dyscyplinarnego - Rzecznik Dyscyplinarny, Sąd Dyscyplinarny (§ 13 ust. 3 *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej*).



4. PATRONAT

Aplikant obowiązany jest złożyć w Dziale Szkolenia wnioski o przydzielenie patrona z wyboru lub o wyznaczenie patrona z urzędu – do końca marca 2018 r.

Po tym terminie, w przypadku braku adwokata gotowego do objęcia obowiązku patronatu dla danego aplikanta, Dziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie przydzieli aplikantów do odpowiednich patronów z urzędu.

W przypadku wniosku o przydzielenie patrona w osobie konkretnie wskazanego adwokata, aplikant powinien dołączyć oświadczenie kandydata na patrona (tylko adwokata) o tym, iż znane są mu obowiązki patrona i że gotów jest się je podjąć w stosunku do wybranego aplikanta (druk w załączeniu). Jeżeli adwokat nie wykonuje zawodu 5 lat, do wniosku aplikanta o przydzielenie tego adwokata, powinien być dołączony wniosek adwokata skierowany do Dziekana ORA w Warszawie o wyrażenie zgody na pełnienie obowiązków patrona wraz z uzasadnieniem.

Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, Dziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie wydaje stosowne zarządzenie o przydzieleniu aplikantowi patrona.

Z powodu wagi relacji aplikant – patron dla trybu kształcenia aplikantów rekomendowane są własne starania aplikantów o znalezienie patrona z wyboru.

WAŻNE:

Po wyznaczeniu patrona, również „z urzędu”, aplikant jest zobowiązany zgłosić się do niego bezzwłocznie (do 14 dni od dnia otrzymania zarządzenia Dziekana). Zwlekanie z tym zgłoszeniem może skutkować niemożnością wydania opinii z przebiegu aplikacji za dany rok. Przypadki niezgłaszania się do patrona będą skutkowały niezaliczeniem roku szkolenia.

Dodatkowo należy pamiętać o tym, iż adwokat wybrany na patrona staje się patronem wskutek zarządzenia Dziekana po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym a nie wskutek samego wyboru aplikanta. Zatem złożenie wniosku do Dziekana o przydzielenie patronatu z wyboru jest konieczne.

Po przydzieleniu patrona z urzędu/ z wyboru, aplikant powinien dostarczyć do DSA 1 z 3 druków umowy o patronat, podpisany przez siebie i swojego patrona oraz informację patrona o podjęciu przez aplikanta czynności w jego kancelarii, a po zakończeniu roku

szkolenia (w terminie wskazanym przez DSA), również opinię patrona o aplikancie i sprawozdanie z przebiegu jego aplikacji.

5. SZKOLENIE Z BHP i ODO oraz ZAJĘCIA SEMINARYJNE

Przed obowiązkowymi zajęciami praktycznymi (praktyki) w jednostkach sądu (cywilne, karne, gospodarcze/rodzinne i opiekuńcze oraz pracy i ubezpieczeń społecznych) i prokuratury aplikant odbywa zajęcia teoretyczne – zajęcia seminaryjne oraz przechodzi szkolenie z zakresu BHP oraz ochrony danych osobowych, co jest warunkiem dopuszczenia do odbycia zajęć praktycznych.

Osoba, która odbywała powyższe szkolenie (tylko takie szkolenie) może złożyć wniosek o zwolnienie z tych szkoleń dołączając do niego stosowny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia z BHP i ODO (w nieprzekraczalnym terminie do 12.01.2018 r./ w 2018 r. - przed zimową przerwą).

Osoby, które odbyły szkolenie z ww. zakresu w okresie studiów magisterskich, na terenie konkretnych Kancelarii czy w firmach, o takie zwolnienie nie mogą się starać.

Decyzje w zakresie ew. zwolnienia z obowiązku ukończenia szkolenia BHP i ODO podejmuje Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich, po zapoznaniu się ze stosownym wnioskiem popartym odpowiednimi dokumentami.

Jeżeli chodzi o teoretyczne zajęcia seminaryjne, są one elementem praktyk i niestawiennictwo na nie skutkuje również niezaliczeniem obowiązkowych praktyk w jednostkach sądu i prokuratury na 1 roku, a w dalszej kolejności może skutkować niezaliczeniem 1 roku aplikacji przez Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich.

TERMINY:

Szkolenie z BHP i ODO – 3.02.2018 r. – termin podstawowy i obowiązkowy.

Zajęcia seminaryjne – 17-18.02.2018 r. – termin podstawowy i obowiązkowy.

Zarówno o szkoleniach z BHP oraz z ochrony danych osobowych jak i samych praktykach aplikanci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem systemu SOA.

6. PRAKTYKI

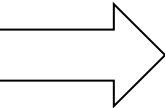
Obowiązkowymi zajęciami praktycznymi (praktyki) w jednostkach sądu (cywilne, karne, gospodarcze/rodzinne i opiekuńcze oraz pracy i ubezpieczeń społecznych) odbywają się w okresie od marca do maja danego roku, zaś praktyki w prokuraturze odbywają się we wrześniu danego roku. Aplikanci nie mogą ingerować w harmonogram ustalony przez wyznaczonych przez prezesów sądów koordynatorów praktyk, samowolnie zmieniać się miejscami praktyk (sądami) czy zmieniać terminy praktyk. Za każdym razem aplikanci powinni zwrócić się do Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich ze stosownym wnioskiem. Jednak wnioski takie bezwzględnie powinny być złożone do końca stycznia danego roku. Wnioski złożone w lutym 2018 r. i nie zawierające uzasadnienia zawierającego podania

istotnych przyczyn motywujących ich uwzględnienie, pozostaną bez rozpoznania i uwzględnienia.

Aplikant, który odbył obowiązkowe praktyki w jednostkach sądu i/lub prokuratury w ramach innej aplikacji, może złożyć wniosek do Kierownika Szkolenia Aplikantów o zwolnienie z odbycia konkretnych praktyk, dołączając do wniosku opinie z odbycia praktyk, zawierające również terminy odbycia praktyk i wystawione z praktyk oceny.

Praktyki z okresu studiów wyższych nie stanowią podstawy do zwolnienia z praktyk zawodowych.

Odbycie praktyk w jednostkach sądu i prokuratury jest obowiązkowe w ramach 1 roku aplikacji adwokackiej i stanowi jedną z przesłanek zaliczenia 1 roku szkolenia.



7. SPRAWDZIANY I KOŁOKWIA ROCZNE

Udział w sprawdzianach i kolokwium ma charakter obowiązkowy. Na 1 roku szkolenia przewidziano przeprowadzenie jednego sprawdzianu – z zakresu przedmiotów objętych tym sprawdzianem, tj. historia adwokatury, prawo o adwokaturze, kształtowanie wizerunku adwokata/ warunki wykonywania zawodu adwokata, etyka adwokacka, prawo o ustroju sądów powszechnych, ustawa o prokuraturze oraz jednego kolokwium rocznego z zakresu bloku przedmiotów prawa karnego.

Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie dokonuje dopuszczenia do sprawdzianów i kolokwium rocznych, biorąc pod uwagę przede wszystkim uczęszczanie aplikanta na zajęcia (aplikant nie może przekroczyć 16 jednostek godzinowych nieusprawiedliwionych nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkoleniowych i powinien mieć uregulowane wszelkie płatności w zakresie składek korporacyjnych oraz opłaty szkoleniowej).

Warunkiem dopuszczenia do kolokwium na pierwszym roku jest również wcześniejsze zaliczenie obowiązkowego sprawdzianu z prawa o ustroju sądów i prokuratury, prawa o adwokaturze, historii samorządu adwokackiego, warunków wykonywania zawodu adwokata i etyki tego zawodu oraz innych sprawdzianów ustalonych w danym roku szkoleniowym.

Od decyzji komisji o wyniku kolokwium albo sprawdzianu, kolokwium poprawkowego albo sprawdzianu poprawkowego odwołanie nie przysługuje.

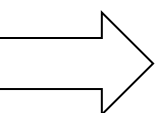
Negatywna ocena z jakiegokolwiek przedmiotu na kolokwium albo sprawdzianie oznacza negatywną ocenę kolokwium albo sprawdzianu i powoduje konieczność jego powtórzenia w terminie poprawkowym.

Nieprzystąpienie aplikanta do sprawdzianu lub kolokwium musi być usprawiedliwione na piśmie wniosek aplikanta, w szczególności zaświadczeniem lekarskim, które należy przedstawić w terminie nie późniejszym niż 7 dni po ustaniu przyczyny nieobecności. Naruszenie powyższego terminu skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności. W wypadku

przewidywanej nieobecności na kolokwium aplikant obowiązany jest poinformować kierownika szkolenia przed wyznaczonym terminem kolokwium.

Nieusprawiedliwione nieprzystąpienie aplikanta do sprawdzianu albo kolokwium, jak też sprawdzianu poprawkowego albo kolokwium poprawkowego jest równoznaczne w skutkach z negatywnym wynikiem sprawdzianu lub kolokwium.

Zgodnie z treścią § 20 *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej* sprawdziany i kolokwia odbywają się w terminach podstawowych, poprawkowych i dodatkowych. Do przeprowadzenia sprawdzianu i kolokwium rocznego wyznaczany jest tylko jeden termin podstawowy, na którym nieobecność – nawet usprawiedliwiona powoduje, że aplikant przystępuje do kolejnego terminu sprawdzianu lub kolokwium, jako poprawkowego. Tylko w przypadku oceny negatywnej aplikant może przystąpić dodatkowo tylko jeden raz do terminu, w którym będzie mógł poprawić ocenę niedostateczną.



8. STAŻE ZAGRANICZNE

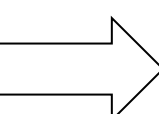
Odbycie stażu zagranicznego w trakcie aplikacji wymaga zgody Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie. W związku z powyższym aplikant zamierzający odbyć staż zagraniczny zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek PRZED ROZPOCZĘCIEM STAŻU, do którego dołącza dokumenty uwierzytelniające możliwość odbywania stażu. We wniosku aplikant powinien wskazać miejsce i okres odbywania stażu (a więc zgodnie z wymogami *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej*).

Zgodnie z § 8 ust. 1 Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej - okręgowa rada adwokacka może udzielić zezwolenia na odbycie stażu zagranicznego nie dłuższego niż 12 miesięcy po pierwszym roku aplikacji. W uzasadnionych wypadkach okręgowa rada adwokacka może udzielić zezwolenia aplikantowi w ciągu pierwszego roku aplikacji.

Zaliczenie stażu zagranicznego do ustawowego okresu odbywania aplikacji adwokackiej odbywa się tylko na wniosek aplikanta i po odbyciu tego stażu.

Zatem po odbyciu stażu zagranicznego, aplikant powinien złożyć niezwłocznie wniosek o zaliczenie okresu tego stażu do ustawowego okresu odbywania aplikacji adwokackiej. Z odbycia tego stażu aplikant powinien złożyć sprawozdanie (zgodnie z Regulaminem odbywania aplikacji adwokackiej), zaś samo odbycie stażu powinno być poparte odpowiednimi dokumentami (zaświadczenie).

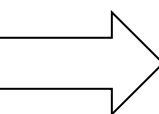
Staż nieprzekraczający 3 miesięcy może być zaliczony do okresu odbywania aplikacji adwokackiej przez Dziekana Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie.



9. URLOPY WYPOCZYNKOWE, PRZERWY W SZKOLENIACH

Zgodnie z *Regulaminem odbywania aplikacji adwokackiej* przerwa w zajęciach przewidziana jest w miesiącach lipiec, sierpień. Nieobecność na obowiązkowych zajęciach w ciągu roku szkoleniowego z powodu korzystania z urlopu może być usprawiedliwiona w wyjątkowych

sytuacjach, po dołączeniu do wniosku potwierdzenia pracodawcy, iż zorganizowanie urlopu aplikanta nie było możliwe w okresie przerwy w zajęciach. Zalecane jest jednak planowane urlopów w czasie regulaminowym do tego przeznaczonym.



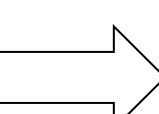
10. ZALICZENIE ROKU SZKOLENIOWEGO

Zaliczenia roku szkoleniowego dokonuje Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich na podstawie treści § 22 *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej*.

Aby zaliczyć rok szkoleniowy, aplikant:

- nie powinien przekroczyć 16 jednostek godzinowych nieusprawiedliwionych nieobecności na obligatoryjnych zajęciach szkoleniowych,
- powinien być dopuszczony do sprawdzianu i kolokwium rocznego,
- powinien zaliczyć obligatoryjne sprawdziany i otrzymać ocenę pozytywną z kolokwium rocznego (od oceny dostatecznej do celującej),
- powinien mieć uregulowane wszelkie płatności (opłaty za szkolenie, składki korporacyjne).

Jednocześnie informuje się, że niezaliczenie obligatoryjnych praktyk w jednostkach sądu i prokuratury, na które składa się również szkolenie z BHP i ODO oraz zajęcia seminaryjne mogą stanowić przeszkodę zaliczenia 1 roku szkolenia.



11. SKREŚLENIE Z LISTY APLIKANTÓW

Okręgowa Rada Adwokacka może skreślić aplikanta w okresie pierwszych dwóch lat aplikacji w razie stwierdzenia nieprzydatności do wykonywania zawodu zgodnie z § 9 ust. 3 *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej*.

§ 9 *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej* - Okręgowa Rada Adwokacka skreśla aplikanta z listy z przyczyn jak w artykule 72 ust. 1 i art. 74 ustawy Prawo o Adwokaturze oraz w przypadku nieukończenia przez aplikanta, bez usprawiedliwionej przyczyny, aplikacji w ustawowym terminie.

Zgodnie ze stanowiskiem Naczelnej Rady Adwokackiej oraz w zw. z § 22 ust. 3 *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej* w trakcie aplikacji istnieje możliwość powtórzenia roku (na wniosek aplikanta, który nie uzyskał zaliczenia roku szkoleniowego okręgowa rada adwokacka może wyrazić jednorazowo zgodę na powtórzenie roku szkoleniowego). W przypadku dwukrotnego niezaliczenia roku szkolenia, aplikant skreślany jest z urzędu z listy aplikantów adwokackich.

*/-/ Adw. Dorota Kulińska
Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich*

apl. adw.

PROSZĘ WYPEŁNIĆ CZYTELNICIE

1. Adres zameldowania
2. Adres do korespondencji
3. Numery telefonów (komórkowy, stacjonarny)
4. Adres mailowy
5. Aktualne miejsce zatrudnienia bądź prowadzona działalność gospodarcza */
6. Patron: adw.

Powyższa ankieta **nie jest** równoznaczna ze złożeniem wniosku o zgodę na dodatkowe zajęcia nie wynikające z odbywania aplikacji pod kierunkiem patrona w okresie aplikacji.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie oraz przechowywanie moich danych osobowych w ramach odbywania aplikacji adwokackiej w Izbie Adwokackiej w Warszawie, w tym umieszczenie adresu korespondencji elektronicznej na stronie internetowej Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie

Warszawa, dnia r.

/podpis apl. adw./

***/ osoby niepracujące ani nie prowadzące własnej działalności gospodarczej prosimy o wpisanie „nie jestem zatrudniony/-a”, „nie prowadzę działalności gospodarczej”.**

apl. adw.

Warszawa, dnia

.....

.....

Grupa

Sz.P.

Adw. Dorota Kulińska

Kierownik Szkolenia Aplikantów

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich

00-728 Warszawa

ul. Bobrowiecka 9, bud. A1

WNIOSEK o usprawiedliwienie spóźnienia

Uprzejmie proszę o usprawiedliwienie spóźnienia na zajęciach, które odbyły się w dniu i w związku z tym nie miałem/-am możliwości złożenia podpisu na prowadzonej liście obecności.

Poniżej dołączam oświadczenie prowadzącego zajęcia adw.
..... potwierdzające moją obecność na zajęciach.

/podpis/

Warszawa, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Niniejszym potwierdzam obecność apl. adw.
na prowadzonych przeze mnie w dniu zajęciach/ ćwiczeniach.

/podpis prowadzącego/

apl. adw.

Warszawa, dnia

.....

.....

Grupa

Sz.P.

Adw. Mikołaj Pietrzak

Dziekan

Okręgowej Rady Adwokackiej
w Warszawie

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich

00-728 Warszawa

ul. Bobrowiecka 9, bud. A1

WNIOSEK o wyznaczenia patrona z wyboru

Uprzejmie proszę o wyznaczenie patrona w osobie adw.

.....

W załączeniu przekazuję zgodę ww. adwokata na pełnienie wobec mnie obowiązków patrona.

/podpis/

Załącznik 1

Oświadczenie adwokata kandydata na patrona

Adw.

Warszawa, dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż znane mi są prawa i obowiązki patrona aplikanta adwokackiego, wynikające z § 10 Uchwały nr 55/2011 Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 19 listopada 2011 r. w sprawie Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej i jednocześnie informuję, iż wyrażam zgodę na pełnienie obowiązków patrona wobec apl. adw.

.....

/podpis/

UMOWA O ODBYWANIE APLIKACJI U PATRONA

zawarta dnia w, pomiędzy:

adwokatem wykonującym zawód
..... z siedzibą w
.....
/wymienić formę wykonywania zawodu/
....., wpisanym do ewidencji działalności gospodarczej
prowadzonej przez pod numerem,
zwanym dalej „Patronem”, a aplikantem adwokackim
..... zamieszkałym w, legitymujący się
dowodem osobistym serii numer oraz numerem PESEL
..... i NIP, zwanym dalej „Aplikantem”.

PRZEDMIOT UMOWY I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie zasad odbywania aplikacji u Patrona mające na celu przygotowanie aplikanta do wykonywania zawodu adwokata w rozumieniu ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze, a w szczególności do udzielania pomocy prawnej, współdziałania w ochronie praw i wolności obywatelskich, w kształtowaniu i stosowaniu prawa, przestrzegania zasad etyki adwokackiej jak i postępowania zgodnie z zasadami uczciwości, słuszności i sprawiedliwości.
2. W czasie trwania niniejszej umowy aplikant pozostaje z Okręgową Radą Adwokacką w Warszawie w korporacyjnym stosunku szkolenia. Rok szkoleniowy trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Umowa podlega kontroli Dziekana Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie.
4. Wykonywanie umowy ulega zawieszeniu na okres, w którym aplikant bez usprawiedliwienia faktycznie nie wypełniał ciężących na nim obowiązków.

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

§ 2

1. Niniejszą umowę Strony przyjmują na siebie wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu aplikacji adwokackiej uchwalonego przez Naczelną Radę Adwokacką.
2. Patron jest zobowiązany w szczególności do dbałości o prawidłowy przebieg aplikacji i należyte przygotowanie aplikanta do wykonywania zawodu adwokata.

3. Po zakończeniu roku szkoleniowego Patron zobowiązany jest złożyć w Okręgowej Radzie Adwokackiej pisemną opinię o aplikancie i przebiegu jego aplikacji. Na żądanie Dziekana ORA, Patron jest zobowiązany do uzupełnienia opinii.
4. Aplikant jest zobowiązany do wykonywania swoich zadań w ścisłym współdziałaniu z Patronem, przestrzegając bezwzględnego obowiązku zachowania tajemnicy adwokackiej z poszanowaniem zasad etyki i godności zawodu.

CZAS TRWANIA UMOWY

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony tj. czas odbywania aplikacji adwokackiej u patrona. Umowa ulega rozwiązaniu, jeżeli Okręgowa Rada Adwokacka skreśli aplikanta z listy aplikantów adwokackich z powodu jego nieprzydatności do wykonywania zawodu adwokata i w każdym innym wypadku zmiany patrona.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4

W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze, Regulamin aplikacji adwokackiej jak i Zbiór Zasad Etyki Adwokackiej i Godności Zawodu.

/podpis Aplikanta/

/podpis Patrona /

Adw.

Warszawa, dnia r.

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich
Okręgowej Rady Adwokackiej
w Warszawie
00-728 Warszawa
ul. Bobrowiecka 9, bud. A1

Na podstawie § 10 ust. 7 *Regulaminu Odbywania Aplikacji Adwokackiej* (Uchwała nr 55/2011 Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 19 listopada 2011 r.) zawiadamiam, iż w dniu r. **/ aplikant adwokacki/ aplikantka adwokacka* podjął/ podjęła* czynności w mojej: kancelarii adwokackiej/ spółce lub w moim zespole adwokackim*.

.....
/data i podpis adwokata patrona/

*/ właściwe podkreślić

**/ data podjęcia czynności u patrona nie może być wcześniejsza niż data przydzielenia przez Dziekana patrona (data zarządzenia)

Data:	Imię i nazwisko patrona:	Imię i nazwisko aplikanta:	Grupa: 1 (2018)
-------	--------------------------	----------------------------	-----------------------------

**Opinia o aplikancie i sprawozdanie z przebiegu jego aplikacji
po zakończeniu roku szkoleniowego 2017 składane przez patrona
Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie**

I. Ocena ogólna

winna zawierać informacje o:

1. *znajomość zasad wykonywania zawodu adwokackiego i etyki zawodowej i ich przestrzegania;*
2. *Umiejętność posługiwania się literaturą prawniczą i zasób wiedzy prawniczej;*
3. *Stosunek do klientów;*
4. *Stosunek do kolegów adwokatów i aplikantów adwokackich;*
5. *Stosunek do sędziów, sądu i organów administracji publicznej;*
6. *Udział w życiu samorządowym, w tym wykonywanie dotyczących go obowiązków zleconych przez dziekana lub kierownika szkolenia.*

negatywna, pozytywna, celująca *

** właściwe podkreślić*

Wnioski patrona:

II. Ocena szczegółowa

L.p.	PRZEDMIOT OCENY	OCENA*	OPIS /UWAGI/
------	-----------------	--------	--------------

Umiejętności praktyczne

1.	Organizacja biurowości w indywidualnej kancelarii, spółce lub zespole adwokackim.		
2.	Posługiwanie się aktami spraw sądowych i administracyjnych.		
3.	Przygotowywanie projektów aktów i opinii prawnych.		
4.	Przygotowywanie projektów pism, środków odwoławczych w sprawach administracyjnych i sądowo – administracyjnych.		
5.	Przygotowywanie projektów pism procesowych, środków odwoławczych w sprawach cywilnych, rodzinnych, gospodarczych, z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.		
6.	Przygotowywanie projektów pism procesowych, środków odwoławczych w sprawach karnych.		
7.	Zastępstwo przed organami administracji publicznej i sądami administracyjnymi.		
8.	Zastępstwo przed sądami cywilnymi, rodzinnymi, gospodarczymi, pracy i ubezpieczeń społecznych.		
9.	Zastępstwo przed sądami karnymi.		

10.	Umiejętności praktyczne nie wymienione wyżej (np. organizacja posiedzeń organów spółek, przemówienia sądowe itp.)		
-----	---	--	--

* ocena: negatywna, pozytywna, celująca (niepotrzebne skreślić).

podpis patrona

Apl. adw.

Warszawa, dnia

.....

.....

Grupa

Sz.P.

Adw. Mikołaj Pietrzak

Dziekan

Okręgowej Rady Adwokackiej

w Warszawie

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich

00-728 Warszawa

ul. Bobrowiecka 9, bud. A1

WNIOSEK o wyrażenie zgody na zatrudnienie

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na zatrudnienie w

.....

na stanowisku/ w charakterze

.....

na podstawie umowy

na czas

/podpis/

Załącz. 2

1. kserokopia umowy o zatrudnienie/
projektu umowy o zatrudnienie osoby planującej zatrudnienie
2. zgoda patrona na zatrudnienie

Apl. adw.

Warszawa, dnia

.....

.....

Grupa

Sz.P.

Adw. Mikołaj Pietrzak

Dziekan

Okręgowej Rady Adwokackiej
w Warszawie

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich

00-728 Warszawa

ul. Bobrowiecka 9, bud. A1

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej z siedzibą w
przedmiot działalności gospodarczej

W załączeniu przekazuję zaświadczenie o wpisie do centralnej ewidencji działalności gospodarczej oraz zgodę patrona na prowadzenie tej działalności gospodarczej.

/podpis/

Załącz. 2

1. Zaświadczenie o wpisie do CEDG
2. zgoda patrona na prowadzenie działalności

Apl. adw.

Warszawa, dnia

.....

.....

Grupa

Sz.P.

Adw. Mikołaj Pietrzak

Dziekan

Okręgowej Rady Adwokackiej
w Warszawie

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich

00-728 Warszawa

ul. Bobrowiecka 9, bud. A1

WNIOSEK

o wyrobienie i wydanie nowej legitymacji aplikanta adwokackiego

Zwracam się z wnioskiem o wyrobienie i wydanie nowej legitymacji aplikanta adwokackiego.

Poprzednia legitymacja aplikanta o numerze
została

W załączeniu przekazuję dowód uiszczenia opłaty legitymacji oraz kolorowe zdjęcie formatu legitymacyjnego.

/podpis/

Załącz. 2

1. Kolorowe zdjęcie (3,5 cm. x 4,5 cm)
2. Dowód uiszczenia opłaty

plan CKS



BUDYNEK A

parter
I piętro
II piętro
III piętro
IV piętro
V piętro

Punkt Sprzedaży Sprzętu Medycznego AQM, Liceum Polonijne
Sala ABL-2 (Recepcyjna)
Sala A-101, 102, 103, 104, 105, 110, 113, 114, 115, Rekrutacja i Dziekanat
Wydziału Nauk Społecznych i Techniki Komputerowych PWSBIA
Pracownie Komputerowe A-201, 202, 203, 204, 206, 208, Sala A-205, 207
Sala A-301, 302, 303
Sala A-401, 402, 403, 406 (INZ)
Sala A-501 (Monuszkol), A-502 (Otopin)

BUDYNEK A1

Dział Szkoleni Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie

BUDYNEK B

parter
piętro I – III
IV piętro

Akademickie Centrum Medyczne, Rejestracja, Gabinety Lekarskie
Akademickie Centrum Medyczne – pracownie diagnostyczne, sale rehabilitacyjne, Gościnny Zakład Opieki i Rehabilitacji
Sala B-114, 415, 416, 417, 418, 419

BUDYNEK C

poziom -I
parter
I piętro
II piętro
III piętro

Centrum Intensywnej Terapii "Olinek"
Centrum Intensywnej Terapii "Olinek", Sale C-5, 6, 7,
Restauracja "Piliaro"
C-101, 103, 104, 107, 108, 109, 110, 112, 113, 115,
Pracownia komputerowa C-116
ADM – Sala C-201 (Recepcyjna)
Sala C-300 (Kongresowa)

BUDYNEK D

Internd. Polonijnego Liceum i Gimnazjum im. Św. Stanisława Kostki

BUDYNEK D1

parter,
piętro I, II
piętro III

Internd. Polonijnego Liceum i Gimnazjum
im. Św. Stanisława Kostki
Studio 3 Piętro

BUDYNEK E

poziom -I
parter
I piętro
I i III piętro

Sala E-06 (Isenacka)
Sala E-1, Biblioteka PWSBIA
Sala E-101, 102
Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące "Szkoła Liderów"

BUDYNEK F

poziom -I
parter,
piętro I – III

Sala F-08 (Kubowa), F-09 (Lustrzana), Centrum
Intensywnej Terapii "Olinek"
Pokoje gościnne bazy noclegowej CKS

BUDYNEK G

parter
antresola

Dział Sprzedaży CKS, Recepcja bazy noclegowej CKS,
Restauracja "Piliaro", Sala G-3, Sala sportowa
Sala G-101 (Słoneczna), G-103 (Południowa)

BRAMA NR 1

BRAMA NR 2
BRAMA NR 3
BRAMA NR 4
BRAMA NR 5

Brama ewakuacyjna
Węzły główne na teren CKS (wyłącznie ruch pieszy)
Ruch pieszy, dojazd do parkingu ACM
Wjazd na parking wyłącznie dla autokarów
Wjazd na parking dla samochodów osobowych, ruch pieszy

CENTRUM KONFERENCYJNO-SZKOLENIO WE FUNDACJI NOWE HORYZONTY

ul. Bobrowiecka 9, 00-728 Warszawa
22 559 22 01
recep@centrumkonferencyjne.com.pl
www.centrumkonferencyjne.com.pl