Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich
Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie

INFORMATOR

APLIKANTA ADWOKACKIEGO

IZBY ADWOKACKIEJ w WARSZAWIE

3 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 (biuro podawcze)
www.ora-warszawa.com.pl e-mail: ora.warszawa@adwokatura.pl

Warszawa, 15 stycznia 2018 r.

APL/DKK/800/2018

Szanowni Państwo,
Drodzy Koledzy Aplikanci,

Jako nowy Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich, powołany do pełnienia tej funkcji od dnia 1 stycznia 2018 r., oddaje w Państwa ręce Informator Aplikanta Adwokackiego Izby Adwokackiej w Warszawie 3 Rok Szkolenia.

Informator zawiera pewne odrębności w stosunku do poprzednio przekazywanych treści. Zatem prośba o jego wnikliwą lekturę.

Mając nadzieję na konstruktywną współpracę, pozostaję do Państwa dyspozycji we wszystkich ważnych dla Państwa sprawach.

Z poważaniem,

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

SPIS TREŚCI INFORMATORA:

1. INFORMACJA OGÓLNE 5

1.1. Miejsce zajęć organizowanych dla aplikantów 5

1.2. Siedziba Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich 5

1.3. Współpraca z pracownikami Działu Szkolenia aplikantów (systemy komunikacyjne) 5

1.4. Dyżur Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich 7

1.5. Dyżur Opiekuna Roku 7

1.6. Grupy szkoleniowe 7

1.7. Pisma 7

1.8. Legitymacja aplikanta adwokackiego 8

1.9. Opłaty 8

1.10. Ankieta personalna aplikanta 3 roku 9

2. OBECNOŚĆ NA ZAJĘCIACH/USPRAWIEDLIWIENIA 9

2.1. Obecność i udział w zajęciach 9

2.2. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach 10

3. PRACE DOMOWE 11

4. KONKURS KRASOMÓWCZY 11

5. ZAJĘCIA FAKULTATYWNE 12

6. ZAJĘCIA REPETYTORYJNE 12

7. ZATRUDNIENIE/ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA 13

8. PATRONAT 14

9. (zaległe) PRAKTYKI w JEDNOSTKACH SĄDU i PROKURATURY 16

10. SPRAWDZIANY 16

11. URLOPY WYPOCZYNKOWE 17

12. URLOPY DZIEKAŃSKIE 17

13. STAŻE ZAGRANICZNE 18

14. ZALICZENIE 3 ROKU SZKOLENIA 19

15. SKREŚLENIE z LISTY APLIKANTÓW 19

16. ZAKOŃCZENIE ODBYWANIA APLIKACJI ADWOKACKIEJ 19

17. EGZAMIN ADWOKACKI 20

ZAŁĄCZNIKI (Nr 1- Nr 12) 22-36

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Nr 1 – Ankieta personalna aplikanta adwokackiego 22

Nr 2 – Wniosek o usprawiedliwienie spóźnienia 23

Nr 3 – Wniosek o wyznaczenie patrona 24

Nr 4 – Oświadczenie patrona (zał. do wniosku o wyznaczenie patrona) 25

Nr 5 – Umowa o odbywanie aplikacji (przekazywana aplikantowi przez Dział Szkolenia po wyznaczeniu patrona) 26

Nr 6 – Informacja o podjęciu czynności (przekazywana aplikantowi przez Dział Szkolenia po wyznaczeniu patrona) 28

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 Aplikantów we wrześniu 2018 r.) 29

Nr 8 – Wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie 32

Nr 9 – Wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej 33

Nr 10 – Wniosek o wyrobienie i wydanie nowej legitymacji aplikanta adwokackiego 34

Nr 11 – mapka Centrum Konferencyjno-Kongresowego 35

Nr 12 – plan Centrum Konferencyjno-Kongresowego z objaśnieniami 36

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 i jest czynny w godz. 9.00-17.00.

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

1.3. WSPÓŁPRACA z PRACOWNIKAMI DZIAŁU SZKOLENIA APLIKANTÓW (systemy komunikacyjne)

Za poszczególne grupy na 3 roku szkolenia są odpowiedzialni następujący pracownicy Działu:

Rok	Imię i nazwisko osoby prowadzącej grupę	Grupy	Adres mailowy	Telefon
3 rok	Anna Gryczka	3 A-E	a.gryczka@ora-warszawa.com.pl	22/ 559-25-46
	Marta Świętochowska	3 F-J	marta.swietochowska @ora-warszawa.com.pl	22/ 559-25-43
Biuro podawcze	Anna Chrzanowska Kazimierz Perzyński	-	-	22/ 559-25-47

Pracownicy Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich 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 sytemu 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.

W przypadku problemów z systemem, można kontaktować się z jego administracją pod adresem: serwis@gormanet.pl

1.4. DYŻUR 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. DYŻUR OPIEKUNA ROKU

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

Opiekunem 3 roku szkolenia został wybrany adw. Michał Szpakowski, który przyjmuje aplikantów 3 roku w Dziale Szkolenia, parter, pokój nr 2, we wtorki w godz. 18.00-20.00 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 Aplikantów.

Na pisemny wniosek aplikanta, w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych wypadkach 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) 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. 3A, 3E.

Aplikant zobowiązany jest niezwłocznie informować Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich 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 dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

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 w DSA na biurze podawczym.

Aby otrzymać nową legitymację, aplikant powinien złożyć do DSA wniosek z podaniem w uzasadnieniu okoliczności utraty legitymacji i dołączyć zdjęcie (kolorowe, format legitymacyjny) oraz 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 została już Państwu przesłana 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.

1.10. ANKIETA PERSONALNA APLIKANTA 3 ROKU

Aplikant adwokacki raz do roku zobowiązany jest wypełnić ankietę personalną (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.

W związku z powyższym aplikanci powinni taką ankietę złożyć na biuro podawcze (lub przesłać tradycyjną pocztą na adres Działu Szkolenia) **do dnia 12 stycznia 2018 r.**

2. OBECNOŚĆ NA ZAJĘCIACH/ USPRAWIEDLIWIENIA

2.1 OBECNOŚĆ i UDZIAŁ W 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. USPRAWIEDLIWIANIE 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 liczna nieobecności nieusprawiedliwionych przekraczająca 16 jednostek godzinowych w danym roku szkoleniowym stanowi podstawę do niedopuszczenia aplikanta do sprawdzianu lub kolokwium przez okręgową radę adwokacka.

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

W przypadku nieobecności z powodu zadań zleconych przez patrona, do wniosku należy złożyć 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 kolokwiach rocznych.

3. PRACE DOMOWE

Zgodnie z § 5 ust. 1 lit. b *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej* „Aplikant jest obowiązany w szczególności do: uczestniczenia w zajęciach przewidzianych planem szkolenia i zajęciach dodatkowych uznanych przez okręgową radę adwokacką za obowiązkowe oraz wykonywania prac pisemnych wynikających z planu szkolenia bądź zajęć dodatkowych".

Zatem obowiązkowe prace domowe przewidziane planem szkolenia są ważnym elementem szkolenia umożliwiającym weryfikację wiedzy i umiejętności aplikanta.

Prace domowe powinny być wgrywane do systemu E-Dziennik w ustalonym z wykładowca terminie. Po upływie ustalonego terminu prace przez system E-Dziennik nie będą przyjmowane.

4. KONKURS KRASOMÓWCZY

Zgodnie z treścią przepisów *Regulaminu konkursów krasomówczych dla aplikantów adwokackich,* organizowanie konkursów dla aplikantów adwokackich jest jednym z istotnych elementów szkolenia aplikantów, a więc stanowi jeden z podstawowych elementów wydania aplikantowi zaświadczenia o odbyciu aplikacji adwokackiej.

Zatem każdy aplikant adwokacki POWINIEN brać udział, chociaż raz w toku trwania aplikacji w Konkursie Krasomówczym.

W Izbie Adwokackiej w Warszawie Etap Izbowy Konkursu Krasomówczego im. adw. Marka Kotarskiego jest elementem planu szkolenia na 2 roku aplikacji i w 2018 r. odbywa się on w dniu 17 marca. Sam Konkurs poprzedzonym jest przesłaniem kazusów (nie mniej niż cztery z prawa karnego i nie mniej niż z dwa z prawa cywilnego) oraz losowaniem tych kazusów do przygotowania przemówień.

Zwycięzca Etapu Izbowego Konkursu Krasomówczego im. adw. Marka Kotarskiego (w każdej grupie szkoleniowej) otrzymuje nagrodę książkową oraz możliwość udziału w grupowych warsztatach zajęciowych z aktorami celem przygotowania przemówień na Środowiskowy Etap Konkursu Krasomówczego.

Etap Środowiskowy Konkursu Krasomówczego odbywa się w 2018 r. w dniu 12 maja w salach siedziby Sądu Okręgowego w Warszawie.

Zwycięzca tego etapu otrzymuje nagrodę książkową oraz możliwość uczestniczenia w indywidualnych warsztatach zajęciowych z aktorami celem przygotowania przemówień na Ogólnopolski Etap Konkursu Krasomówczego im. Stanisława Mikke.

Udział w konkursie krasomówczym w Izbie Adwokackiej w Warszawie jest poważnym elementem zaliczającym 2 rok odbywania aplikacji adwokackiej.

Tylko w wyjątkowych sytuacjach nieobecność aplikanta na konkursie jest usprawiedliwiana. Nie zwalnia to jednak aplikanta ze złożenia przez niego do Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich stosowego wniosku o usprawiedliwienie nieobecności.

Aplikant, który z usprawiedliwionych przyczyn nie wziął udziału w Konkursie na 2 roku aplikacji, zobowiązany jest obligatoryjnie wziąć udział w Konkursie Krasomówczym w roku następnym (3 rok aplikacji).

5. ZAJĘCIA FAKULTATYWNE

W ramach rozwijania zainteresowań zawodowych aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie. O zajęciach fakultatywnych aplikanci zawiadamiani są odrębnymi pismami.

Zajęcia te z uwagi na fakt, iż są fakultatywnymi, nie wymagają usprawiedliwiania nieobecności. Jednak z uwagi na duże zainteresowanie aplikantów tymi zajęciami konieczne jest wcześniejsze zgłoszenie nieobecności celem zaproszenia innych aplikantów zainteresowanych danym szkoleniem.

Zajęcia fakultatywne są prowadzone przez wybitnych specjalistów z zakresu konkretnych dziedzin prawa.

Do zajęć fakultatywnych należą również zajęcia organizowane dla grup aplikantów poza siedzibą Działu Szkolenia Aplikantów (Zakłady Karne, Sąd Dyscyplinarny Izby Adwokackiej w Warszawie) lub dla większych grup aplikantów, jak np. cykl wykładów „Spotkania z ciekawym człowiekiem".

Obecność na tych zajęciach będzie usprawiedliwiała nieobecność na obowiązkowych zajęciach szkoleniowych.

6. ZAJĘCIA REPETYTORYJNE

Zajęcia repetytoryjne dla aplikantów adwokackich 3 roku szkolenia w 2018 r. odbywają się w dwóch turach.

Pierwsza tura zajęć, OBOWIĄZKOWA dla aplikantów została wpleciona w plan szkolenia, po zakończeniu zajęć warsztatowych pod koniec września 2018 r. Zajęcia te trwają od października do grudnia 2018 r. Zajęcia te organizowane są przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie.

Druga tura zajęć repetytoryjnych (nieobowiązkowa) organizowana jest w ramach przygotowania aplikantów do egzaminu adwokackiego w marcu 2019 r. dla aplikantów, którzy ukończą aplikację adwokacką w dniu 31 grudnia 2018 r.

Zajęcia organizowanie są przez Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich we współpracy z Samorządem Aplikantów Adwokackich.

Do końca września 2018 r. starości grup przeprowadzają w swoich grupach konsultacje i składają do Kierownik Szkolenia Aplikantów (np. na biuro podawcze lub na adres e-mailowy

osoby współpracującej z Kierownikiem Szkolenia) wnioski o przydzielenie prowadzących z listy wykładowców aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie w zakresie:
- prawa cywilnego (adwokata i sędziego)
- prawa karnego (adwokata i sędziego),
- prawa gospodarczego (adwokata i sędziego),
- prawa administracyjnego (adwokata i sędziego),
- prawa rodzinnego i opiekuńczego (adwokata),
- zasad etyki adwokackiej (adwokata),
- zasad i form wykonywania zawodu adwokata (adwokata).

Wnioski powinni zawierać po dwa wskazania osób prowadzących, (jako pierwszy prowadzący i jako drugi prowadzący) z uwagi na fakt konieczność zastępstwa pierwszego prowadzącego przez drugiego (różne sytuacje życiowe).

Zajęcia repetytoryjne odbywają się w siedzibie Centrum Konferencyjno-Kongresowego z siedzibą w Warszawie przy ul. Bobrowieckiej 9 w bud. A, A1, B, C, E, F, G.

W zajęciach repetytoryjnych danego roku mogą uczestniczyć aplikanci poprzednich roczników, którzy nie zdali egzaminu adwokackiego, pod warunkiem złożenia do Kierownika Szkolenia Aplikantów stosownego wniosku zawierającego jego uzasadnienie.

7. 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 ppkt a), b) i c) *Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej* określa, że z zawodem adwokata nie wolno łączyć takich zajęć, które uwłaczałyby godności zawodu, ograniczałyby niezawisłość adwokata, podważałby 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.

Aplikant 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). Aplikanci szkolący się w 2018 r. na 3 roku aplikacji, o ile jeszcze tego nie uczynili, to powinni go również złożyć na biurze podawczym (lub przesłać tradycyjną pocztą) do dnia 31 stycznia 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.

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

Aplikant 3 roku szkolenia w celu uzyskania zaświadczenia o odbyciu aplikacji adwokackiej powinien mieć uzupełnione akta osobowe również i o stosowne dokumenty związane z zatrudnieniem bądź też z prowadzeniem działalności gospodarczej.

8. PATRONAT

Wszyscy aplikanci 3 roku szkolenia do końca grudnia 2017 r. powinni mieć przydzielonego patrona (bądź z wyboru, bądź w trybie administracyjnym).
W przypadku, gdyby aplikant nie miał jeszcze wyznaczonego patrona do końca 2017 r., jest on zobowiązany do niezwłocznego złożenia wniosku o przydzielenie konkretnego patrona z wyboru, bądź wskazanego w trybie administracyjnym. Wniosek taki aplikant powinien złożyć **do dnia 31 stycznia 2018 r.** Po tym terminie, patroni będą przydzielani w trybie administracyjnym.

Aplikant wraz z zarządzeniem Dziekana ORA w Warszawie o przydzieleniu danego adwokata, jako patrona, otrzymuje 3 egzemplarze druku *umowy o odbywanie aplikacji adwokackiej* (patrz: wykaz załączników), natomiast patron otrzymuje 1 egzemplarz druku *Informacji o podjęciu przez aplikanta czynności w kancelarii patrona* (patrz: wykaz załączników).

Aplikant zobowiązany jest do niezwłocznego (14 dni) skontaktowania się z patronem w celu podjęcia czynności oraz podpisania niezbędnej dokumentacji i niezwłocznego złożenia jej na biurze podawczym Działu Szkolenia Aplikantów, tj. uzupełnionych i podpisanych – po 1 egzemplarzu umowy o odbywaniu aplikacji adwokackiej oraz Informacji o podjęciu czynności w kancelarii patrona.

Ww. druki stanowią załącznik do niniejszego Informatora, jednak druki te przekazywane są

aplikantom i ich patronom z urzędu po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego oraz wydaniu zarządzenia o przydzieleniu patronatu. Zatem przysyłanie wypełnionych umów czy druków (umowa, Informacja) wraz z wnioskiem o wyznaczenie patrona jest przedwczesne.

W przypadku daty rozpoczęcia umowy i daty podjęcia czynności w Kancelarii patrona należy pamiętać o tym, iż data ta nie powinna być wcześniejsza niż data zarządzenia Dziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie o przydzieleniu aplikantowi patrona. Jest to oczywiste, ponieważ o tym, kto jest patronem danego aplikanta decyduje Dziekan (§ 10 Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej). 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.

Zgodnie z przepisami aplikant ma możliwość wskazania patrona, pod którego kierunkiem chciałby odbywać aplikację.
W przypadku konieczności zmiany patrona aplikant zobowiązany jest do złożenia:

1) Wniosku o zmianę patrona na wybranego lub wskazanego w trybie administracyjnym,
2) Oświadczenia obecnego patrona o wyrażeniu zgody na zmianę patrona,
3) Oświadczenia adwokata (ew. przyszłego patrona) z informacją, iż znane mu są prawa i obowiązki patrona a także, iż jest gotów na ich podjęcie się w stosunku do konkretnego aplikanta (patrz wykaz załączników); oświadczenie takie składane jest tylko w przypadku patrona z wyboru. W przypadku wniosku o zmianę patrona na adwokata wskazywanego w trybie administracyjnym, oświadczenie takie nie jest konieczne.
4) *Opinię o aplikancie i sprawozdanie z przebiegu jego aplikacji po zakończeniu roku szkoleniowego*. W tym przypadku dotyczy ona okresu odbywania stosunku patronatu za tzw. Okres przejściowy, tj. okres od ostatniego wystawienia opinii przez patrona.

Tylko w wyjątkowych wypadkach Dziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie może wyrazić zgodę na pełnienie obowiązków patrona wpisanego na listę adwokatów wykonujących zawód i wykonującego zawód poniżej trzech lat. Adwokat taki powinien złożyć do Dziekana stosowny wniosek, który należy dołączyć do wniosku o wyznaczenie patrona z wyboru.

Nie ma możliwości przydzielania adwokata na patrona, który jest wpisany na listę adwokatów wykonujących zawód w innej (niż Warszawska) Izbie Adwokackiej.

We wrześniu br. aplikanci zostaną poproszeni o złożenie w terminie **do połowy listopada 2018 r.** opinii patrona z przebiegu patrona oraz o uzupełnienie innych dokumentów związanych z odbywaniem stosunku patronatu, tj. umowy patronackiej i informacji o podjęciu czynności. Termin ten jest obowiązujący i nieprzekraczalny. Po tym terminie brak tych dokumentów będzie stanowił negatywną przesłankę zaliczenia roku szkoleniowego.

Posiadanie przez aplikanta opinii patrona (za poszczególnie roczniki aplikacji, w tym również opinii przejściowych) w aktach osobowych jest jedną z kilku podstawowych przesłanek wydania aplikantowi adwokackiemu zaświadczenia i odbyciu aplikacji adwokackiej. Zatem aplikanci po otrzymaniu zarządzenia o przydzieleniu patrona (z wyboru, w trybie administracyjnym) powinni się do niego zgłosić bezzwłocznie i również w tym trybie podjąć czynności w kancelarii patrona.

9. (zaległe) PRAKTYKI w JEDNOSTKACH SĄDU I PROKURATURY

Aplikant odbywa obligatoryjne praktyki w jednostkach sądu (cywilne, karne, gospodarcze/rodzinne i opiekuńcze oraz pracy i ubezpieczeń społecznych) i prokuratury na 1 roku aplikacji. Stanowią one przesłankę do niezaliczenia tego roku aplikacji. Dlatego też tylko z ważnych i wyjątkowych powodów aplikant może mieć przełożone ich odbywanie na 2 rok aplikacji.

Aplikanci, którzy jeszcze nie mają odbytych praktyk na 3 roku szkolenia bądź też nie przekazali koordynatorom dokumentów z odbytych praktyk (dzienniczki praktyk, opinie), powinni tego niezwłocznie dokonać. Natomiast aplikanci, którzy jeszcze nie odbyli praktyk na 1 i na 2 roku aplikacji, powinni złożyć wniosek do Kierownika Szkolenia Aplikantów o niezwłoczne wyznaczenie konkretnych praktyk lub ich uzupełnienie.

Aplikanci wezwani do uzupełnienia złożenia dokumentów z odbytych praktyk w konkretnych jednostkach sądu lub prokuratury powinni przystąpić niezwłocznie do wyjaśnienia sprawy.

Zwlekanie z wyjaśnieniem braku opinii z odbycia praktyk w sądach i prokuraturach, a tym samym brak w aktach osobowych aplikanta opinii z odbycia obligatoryjnych praktyk w sądach i prokuraturze może skutkować odmową wydania zaświadczenia o odbyciu aplikacji adwokackiej.

10. SPRAWDZIANY

Udział aplikanta w sprawdzianach ma charakter obligatoryjny. Na 3 roku szkolenia przewidziano przeprowadzenie dwóch sprawdzianów: pierwszy z zakresu przedmiotów prawo administracyjne i prawo sądowo-administracyjne (termin podstawowy - 12 kwietnia 2018 r.; termin poprawkowy – 24 maja 2018 r.), zaś drugi sprawdzian z zakresu prawo gospodarczo -handlowe (termin podstawowy – 20 września 2018 r., termin poprawkowy – 25 października 2018 r.).

Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie dokonuje dopuszczenia do sprawdzianów, 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).

Od decyzji komisji o wyniku sprawdzianu, 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 pisemny 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 Aplikantów 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.

11. URLOPY WYPOCZYNKOWE

Zgodnie z *Regulaminem odbywania aplikacji adwokackiej* PRZERWA W ZAJĘCIACH SZKOLENIOWYCH przewidziana jest w miesiącach lipiec, sierpień.

Nieobecność na obowiązkowych zajęciach w ciągu roku szkoleniowego (początek 1 stycznia, koniec 31 grudnia danego roku) 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.

12. URLOPY DZIEKAŃSKIE

Z ważnych powodów, na wniosek aplikanta, Dziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie może udzielić zgody na przerwę w zajęciach przewidzianych programem aplikacji na okres nieprzekraczający łączenie 2 lat szkoleniowych (URLOP DZIEKAŃSKI). Warunkiem uwzględnienie wniosku jest uzyskanie wcześniejszej opinii Kierownik Szkolenia Aplikantów. Wniosek aplikant powinien uzasadnić.

Okres urlopu dziekańskiego nie zalicza się do ustawowego czasu trwania aplikacji. Początek urlopu dziekańskiego musi przypadać na początek roku szkoleniowego i kończyć się z rokiem szkoleniowym.

W czasie urlopu dziekańskiego aplikant nie może wykonywać czynności, wynikających z §2 ust. 3 Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej) oraz w jakiejkolwiek formie uczestniczyć w szkoleniu w tym przystępować do kolokwiów i sprawdzianów.

W trakcie trwania urlopu aplikant uiszcza tylko opłaty z tytułu przynależności do korporacji adwokackiej (składki członkowskie). Z uwagi na fakt, iż nie odbywa szkolenia, nie uiszcza opłaty za szkolenie.

13. 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*) oraz zawrzeć uzasadnienie jego udzielenia.

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. Wniosek aplikant powinien uzasadnić.

Dziekan może zaliczyć aplikantowi adwokackiemu do ustawowego okresu odbywania aplikacji adwokackiej staż zagraniczny krótszy niż 3 miesiące. Staż dłuższy niż 3 miesiące, jednak nie dłuższy niż 12 miesięcy, może być zaliczony przez okręgową radę adwokacką. Jednak zarówno w pierwszym jak w i drugim przypadku koniecznym warunkiem jest przedłożenie przez aplikanta pisemnego sprawozdania z przebiegu stażu i czynności wykonywanych w ramach jego trwania.

Odbywanie stażu zagranicznego nie zwalnia aplikanta ze złożenia obowiązkowych sprawdzianów i kolokwiów w terminach wyznaczonych dla danego rocznika.

Aplikant w trakcie trwania stażu zagranicznego, w którym odbywa ten staż, uiszcza opłatę roczną za szkolenie oraz składkę z tytułu przynależności do korporacji adwokackiej.

Aplikant, który wybiera się na staż zagraniczny na 3 roku szkolenia powinien pamiętać o konieczności jego zaliczenia do ustawowego okresu odbywania aplikacji adwokackiej jeszcze przed zakończeniem roku i przed posiedzeniem Rady, na którym ORA w Warszawie dokonuje kwalifikacji, który aplikant może otrzymać zaświadczenie o odbyciu aplikacji adwokackiej, a któremu aplikantowi tego wydania należy odmówić.

14. ZALICZENIE 3 ROKU SZKOLENIA

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 sprawdzianów na 3 roku szkolenia z zakresu przedmiotów prawo administracyjne i prawo sądowo-administracyjne oraz sprawdzianu z zakresu prawo gospodarczo-handlowe,
- powinien mieć zaliczony udział w ew. zaległym Konkursie Krasomówczym,
- powinien mieć uregulowane wszelkie płatności (opłaty za szkolenie, składki korporacyjne).

15. 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.

16. ZAKOŃCZENIE ODBYWANIA APLIKACJI ADWOKACKIEJ

Zgodnie z treścią art. 76 pkt 1 Aplikacja adwokacka rozpoczyna się dnia 1 stycznia każdego roku i trwa 3 lata. Celem aplikacji adwokackie jest przygotowanie aplikanta do należytego i samodzielnego wykonywania zawodu adwokata, a w szczególności wykształcenie umiejętności z zakresu zastępstwa procesowego, sporządzania pism, umów i opinii oraz przyswojenie zasad wykonywania zawodu. Okręgowa rada adwokacka skreśla aplikanta adwokackiego w wypadku niezakończenia przez niego, bez usprawiedliwionej przyczyny, aplikacji adwokackiej w terminie, o którym mowa w art. 76 ust. 1 PoA (art. 79 ust. 1 pkt 2 PoA).

Aplikantowi, który odbył aplikację adwokacką, właściwa okręgowa rada adwokacka wydaje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia aplikacji adwokackiej, zaświadczenie i jej odbyciu (art. 76 pkt 2 PoA).

Przez okres roku od daty zakończenia aplikacji wskazanej w zaświadczeniu o odbyciu aplikacji adwokackiej aplikant adwokacki może zastępować adwokata przed sądami, organami ścigania, organami państwowymi, samorządowymi i innymi instytucjami, z wyjątkiem Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Stanu (art. 77 pkt 1 i 2 PoA).

Okręgowa Rada Adwokacka skreśla aplikanta adwokackiego z listy w wypadku upływu roku od daty zakończenia aplikacji wskazanej w zaświadczeniu o odbyciu aplikacji adwokackiej (art. 79 ust. 1 pkt 4 PoA). Na podstawie tych przepisów aplikant skreślany jest z urzędu. Oczywiście aplikant po uzyskaniu zaświadczenia o odbyciu aplikacji adwokackiej może zostać skreślony z listy aplikantów na jego wniosek w terminie wcześniejszym, niż wskazanym w art. 79 ust. 1 pkt 4 PoA – po uregulowaniu należnych opłat.

Jednakże dodatkowo zwraca się uwagę na fakt, iż uchwała finansowa Zgromadzenia Izby różnicuje aplikantów w wysokości składki na aplikantów, którzy odbywają aplikacja i na aplikantów, którzy ukończyli odbywanie aplikacji adwokackiej, ale nadal wpisani są na listę aplikantów.

I tak zgodnie z uchwałą finansową Zgromadzenia Izby Adwokackiej w Warszawie z dnia 13 maja 2017 r. miesięczna składka członkowska wynosi od aplikantów adwokackich – 50 złotych miesięcznie, zaś od aplikantów adwokackich, którzy odbyli aplikację adwokacką – 100 złotych miesięcznie.

Składka jest należna od pierwszego dnia miesiąca, w którym aplikant adwokacki złożył ślubowanie aplikanckie do ostatniego dnia miesiąca, w którym aplikant zakończył odbywanie aplikacji lub został skreślony z listy aplikantów.

Składka jest należna od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym aplikant adwokacki zakończył odbywanie aplikacji, do ostatniego dnia miesiąca, w którym zostanie skreślony z listy aplikantów adwokackich.

17. EZGAMIN ADWOKACKI

Aplikanci adwokaccy składają wniosek do Komisji Egzaminacyjnej na obszarze właściwości okręgowej rady adwokackiej, w której odbyli aplikację adwokacką w ustawowym terminie. Do wniosku aplikant dołącza zaświadczenie o odbyciu aplikacji adwokackiej oraz oryginał dowodu uiszczenia opłaty za egzamin adwokacki.

Jeżeli chodzi o zaświadczenie, to proponuje się przygotowanie kilku notarialnych odpisów i złożenie takiego odpisu, jako załącznik o dopuszczenie do egzaminu adwokackiego.

W przypadku dowodu opłaty może być również dowód uiszczenia opłaty w postaci przelewu bankowego zawierający wszystkie stosowne klauzule wg prawa bankowego art. 7). Jednakże w takim przypadku należy pamiętać, iż dowód powinien dotyczyć nie czynności zleconej (polecenie przelewu), ale czynności dokonanej (potwierdzenie przelewu).

Do wniosku aplikanci powinni również dołączyć Informację o wyborze sposobu rozwiązywania zadań podczas egzaminu adwokackiego (odręcznie, przy użyciu własnego komputera), a w przypadku użycia własnego komputera, dodatkowo podpisany druk Oświadczenia

o akceptacji warunków związanych z użyciem własnego sprzętu komputerowego w trakcie egzaminu adwokackiego.

Dodatkowo matki karmiące dziecko piersią mogą na 21 dni przed dniem rozpoczęcia egzaminu złożyć wniosek (wraz z zaświadczeniem o karmieniu dziecka piersią) o udzielenie (zgodnie z § 9 pkt 5 Rozporządzenia MS w sprawie przeprowadzenia egzaminu adwokackiego) przerw na karmienie – do dwóch półgodzinnych przerw w czasie trwania każdego dnia egzaminu adwokackiego; w przypadku posiadania więcej niż jedno dziecko w czasie trwania każdego dnia egzaminu adwokackiego ma prawo do dwóch przerw – każda po 45 minut.

Dodatkowo osoby niepełnosprawne mogą mieć wydłużony czas trwania egzaminu o połowę w stosunku do czasu wskazanego w ww. Rozporządzeniu, o ile złożą taki wniosek wraz z kopią stosownego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

Co roku organizowane jest spotkanie Przewodniczących Komisji Egzaminacyjnych ze zdającymi w danym roku egzamin adwokacki. Na spotkanie to samorząd aplikantów adwokackich zbiera w grupach pytania do Przewodniczących, które w zakresach tematycznych są ujednolicane. Niezależnie od tego aplikanci przy zawiadomieniu o terminie i miejscu egzaminu adwokackiego otrzymują Informację o zasadach przeprowadzenia egzaminu adwokackiego.

/-/ Adw. Dorota Kulińska
Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich

Okręgowa Rada Adwokacka
w Warszawie

GRUPA 3 .....

apl. adw. .....

PROSZĘ WYPEŁNIĆ CZYTELNIE

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 (www.ora-warszawa.com.pl)

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. …….

……...

…….

Grupa 3…….

Warszawa, dnia ……

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. …….

…….

…….

Grupa 3…….

Warszawa, dnia ……

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/

Zał. 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 ciążących na nim obowiązków.

PRAWA i OBOWIĄZKI STRON
§ 2

1. Niniejszą umową 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: **3 .....** **(2018)**

Opinia o aplikancie i sprawozdanie z przebiegu jego aplikacji po zakończeniu roku szkoleniowego 2018 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 sadami cywilnymi, rodzinnymi, gospodarczymi, pracy i ubezpieczeń społecznych.		
9.	Zastępstwo przed sądami karnymi.		

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

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

_____

podpis patrona

Apl. adw. ……

……

……

Grupa 3……..

Warszawa, dnia ……

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/

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

Apl. adw. ……

……

……

Grupa 3…….

Warszawa, dnia ……

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/

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

Apl. adw. ……

……

……

Grupa 3…….

Warszawa, dnia ……

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

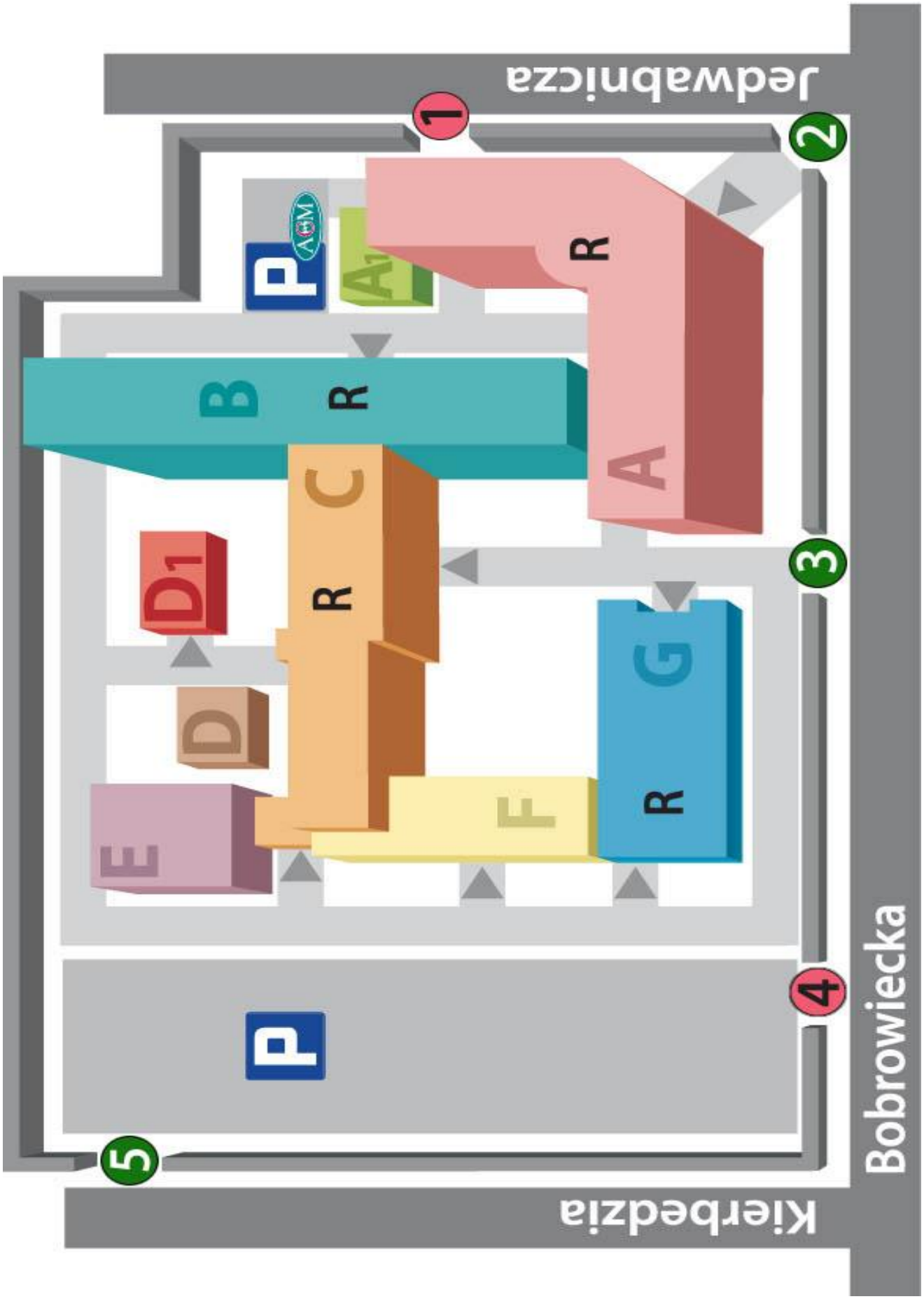
Zwracam się z wnioskiem o wyrobienie i wydanie nowej legitymacji aplikanta adwokackiego.

Poprzednia legitymacja aplikanta o numerze …… została …….

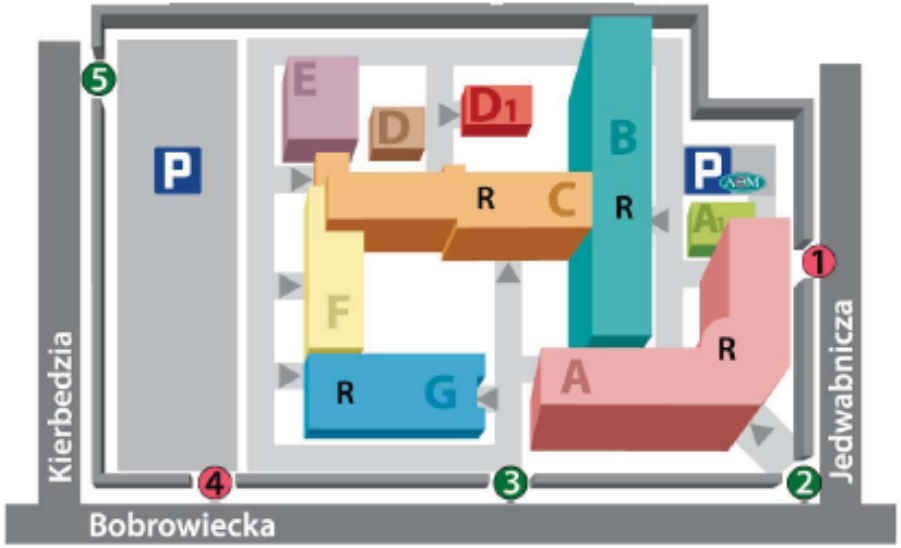
W załączeniu przekazuję dowód uiszczenia opłaty legitymacji oraz kolorowe zdjęcie formatu legitymacyjnego.

_____
/podpis/

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


Jedwabnicza
Kierbedzia
Bobrowiecka
1
2
3
4
5
P
P
A
A1
B
R
C
R
D
D1
E
F
R
G
R

plan CKS



BUDYNEK A

parter	Punkt Sprzedaży Sprzętu Medycznego ACM, Licem Polonijne Sala ABL-2 (Recepcyjna)
I piętro	Sale A-101, 102, 103, 104, 105, 110, 113, 114, 115, Rekrutacja i Dziekanat Wydziału Nauk Społecznych i Technik Komputerowych PWSBiA
II piętro	Pracownie komputerowe A-201, 202, 203, 204, 206, 208, Sale A-205, 207
III piętro	Sale A-301, 302, 303
IV piętro	Sale A-401, 402, 403, 406 (ONZ)
V piętro	Sale A-501 (Moniuszko), A-502 (Chopin)

BUDYNEK A1

Dział Szkoleń Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie

BUDYNEK B

parter	Akademickie Centrum Medyczne, Rejestracja, Gabinety Lekarskie
piętra I – III	Akademickie Centrum Medyczne – pracownie diagnostyczne, sale rehabilitacyjne, Całodobowy Zakład Opieki i Rehabilitacji
IV piętro	Sale B-414, 415, 416, 417, 418, 419

BUDYNEK C

poziom -1	Centrum Intensywnej Terapii "Olinek"
parter	Centrum Intensywnej Terapii "Olinek", Sale C-5, 6, 7, Restauracja "Pilikaro"
I piętro	C-101, 103, 104, 107, 108, 109, 110, 112, 113, 115, Pracownia komputerowa C-116
II piętro	ACM – Sala C-201 (Rekreacyjna)
III piętro	Sala C-300 (Kongresowa)

BUDYNEK D

Internat Polonijnego Liceum i Gimnazjum im. Św. Stanisława Kostki

BUDYNEK D1

parter,	Internat Polonijnego Liceum i Gimnazjum
piętra I, II	im. Św. Stanisława Kostki
piętro III	Studio 3 Piętro

BUDYNEK E

poziom -1	Sala E-06 (Senacka)
parter	Sala E-1, Biblioteka PWSBiA
I piętro	Sale E-101, 102
I i II piętro	Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące "Szkoła Liderów"

BUDYNEK F

poziom -1	Sale F-08 (Klubowa), F-09 (Lustrzana), Centrum Intensywnej Terapii "Olinek"
parter, piętra I – III	Pokoje gościnne bazy noclegowej CKS

BUDYNEK G

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

BRAMA NR 1	Brama ewakuacyjna
BRAMA NR 2	Wejście główne na teren CKS (wyłącznie ruch pieszy)
BRAMA NR 3	Ruch pieszy, dojazd do parkingu ACM
BRAMA NR 4	Wjazd na parking wyłącznie dla autokarów
BRAMA NR 5	Wjazd na parking dla samochodów osobowy, ruch pieszy

CENTRUM KONFERENCYJNO-SZKOLENIOWE FUNDACJI NOWE HORYZONTY
ul. Bobrowiecka 9, 00-728 Warszawa
22 559 22 01
recepcja@centrumkonferencyjne.com.pl
www.centrumkonferencyjne.com.pl