

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich
Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie



INFORMATOR

WYKŁADOWCY

APLIKANTÓW ADWOKACKICH

IZBY ADWOKACKIEJ

W WARSZAWIE

Styczeń 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 Wykładowcy

Szanowni Państwo,

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich przekazuje na Państwa ręce *Informator Wykładowcy Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie na 2018 r.*

W treści Informatora staraliśmy się zamieścić istotne treści dotyczące zasad prowadzenia szkolenia i – to, co ciągle stanowi *novum* w naszej działalności – zasady korzystania z systemu E-Dziennik oraz wymogi Działu Finansowego Biura ORA w Warszawie niezbędne do wypełnienia, w celu rozliczenia finansowego przeprowadzonych zajęć w ww. systemie.

Rok 2017 – pierwszy rok pracy z systemem E-Dziennik, ze strony Działu Szkolenia Aplikantów (DSA) oceniany jest bardzo pozytywnie. Znacznie zmniejszyła się ilość dokumentacji papierowej, łatwiejsze jest ewentualne wprowadzanie zmian w planach szkolenia, wywołanych nagłymi przyczynami, ułatwiona jest także istotnie komunikacja z aplikantami.

Wiemy też, że trwające nad systemem E-Dziennik prace w ciągu tego ostatniego roku wielokrotnie mogły skomplikować wykonywanie zadań w systemie jego użytkownikom.

To plusy i minusy konieczności nadążania za wymogami czasu, a ze strony DSA mogę zapewnić, że zrobimy wszystko, aby te „plusy nie przysłoniły nam minusów” i zabiegać będziemy o takie docelowe działanie systemu E-Dziennik, by praca w tym systemie nie stanowiła jakiegokolwiek dodatkowego obciążenia.

Dziękując Państwu za wyrozumiałość, przekazujemy niniejszy Informator, życząc Państwu przede wszystkim wiele satysfakcji z pracy z aplikantami oraz sukcesów w pracy zawodowej i życiu osobistym w 2018 r.

Pozostając do Państwa dyspozycji we wszystkich sprawach, w których możemy być pomocni, łączymy wyrazy szacunku.

Z poważaniem,

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

SPIS TREŚCI INFORMATORA:

I. Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich.....	5
II. Nasz Zespół	6
III. Plany szkolenia na 2018 r.....	12
IV. Obowiązki wykładowcy	13
V. Ewidencja czasu pracy	15
VI. Informacja dotycząca wynagrodzenia wykładowcy.....	16
VII. System E-Dziennik.....	16
VIII. Sprawdzanie listy obecności.....	18
IX. Materiały na zajęcia.....	19
X. Prace pisemne (prace domowe).....	20
XI. Zapotrzebowanie na sprzęt.....	21
XII. Organizacja zajęć szkoleniowych.....	22

ZAŁĄCZNIKI:

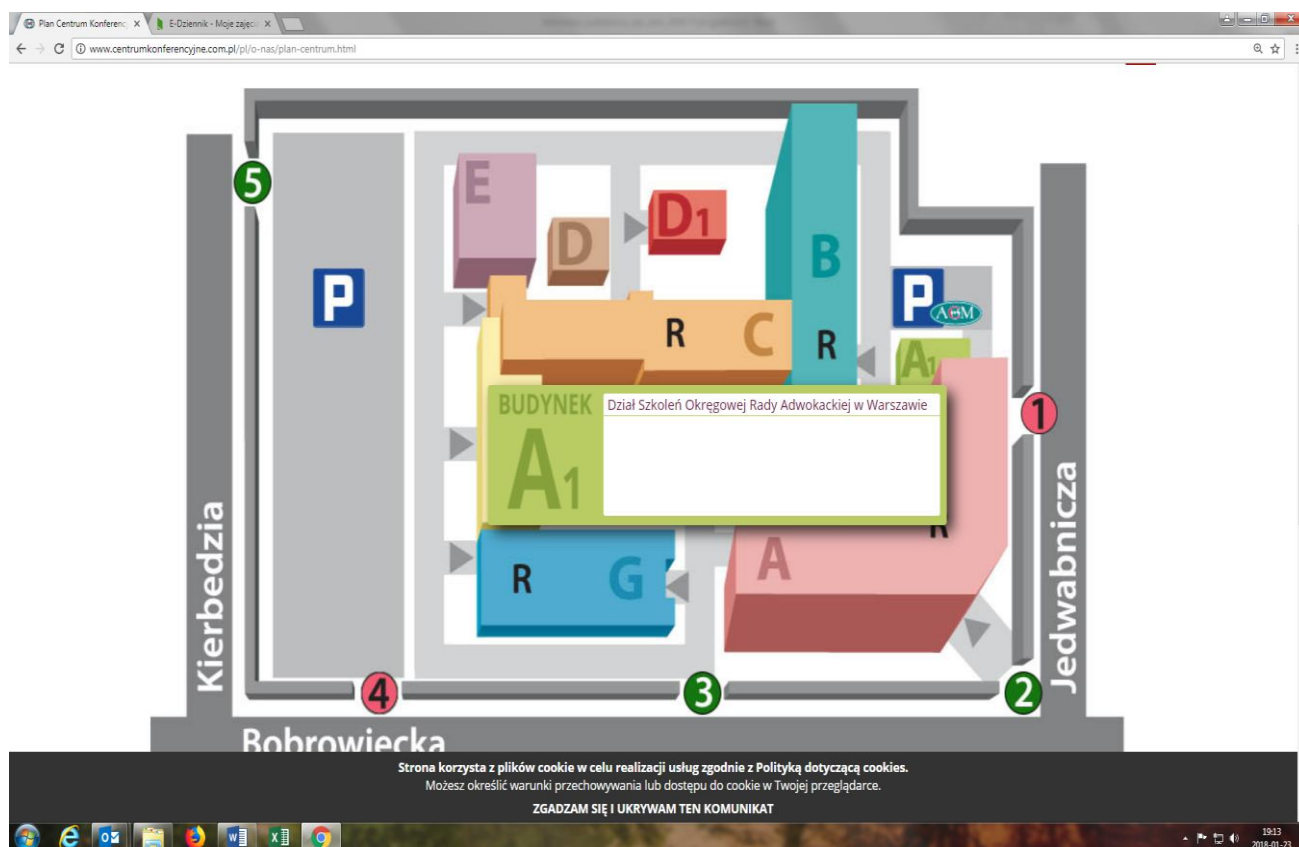
Zał. Nr 1 - mapa Centrum.....	23
Zał. Nr 2 – mapa Centrum.....	24
Zał. Nr 3 – umowa dla wykładowców prowadzących działalność gospodarczą.....	25
Zał. Nr 4 – umowa dla wykładowców nieprowadzących działalności gospodarczej	32

I. DZIAŁ SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

Na osoby pracujące w Dziale Szkolenia Aplikantów składają się – Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich, Opiekunowie Poszczególnych Roczników, Kierownik Biura, pracownicy liniowi opiekujący się poszczególnymi grupami szkoleniowymi na poszczególnych rocznikach aplikacji oraz pracownicy wspomagający, tj. osoba współpracująca z kierownikami oraz pracownicy biura podawczego.

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich mimo wyodrębnionej struktury jest częścią Biura Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie i stale współpracuje z Komisją Szkolenia Aplikantów Adwokackich, której przewodniczy jednocześnie Wicedziekan ORA w Warszawie adw. Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska.

Siedziba Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich mieści się w Centrum Konferencyjno-Szkoleniowym Fundacji NOWE HORYZONTY przy ul. Bobrowieckiej 9 w budynku A1.



Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz.: 9.00-17.00, biuro podawcze zaś od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00-20.00, poza odrębnym czasem pracy, zatwierdzonym przez Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich.

II. NASZ ZESPÓŁ



Adw. Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska
Przewodnicząca Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich
Wicedziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie

Tel.: 602-501-083

e-mail: katarzyna.gajowniczek@adwokatura.pl

Wywodzi się z rodziny o długoletnich tradycjach prawniczych.

Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie Warszawskim. Tu również ukończyła studia doktoranckie w ramach Katedry Prawa Karnego. Obecnie pisze pracę doktorat pod opieką prof. dr hab. Pawła Wilińskiego.

Aplikację adwokacką przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie pod patronatem adw. Mariana Hilarowicza odbywała w latach 2002-2005. Egzamin adwokacki zdała w listopadzie 2005 r. z wynikiem pozytywnym.

Zawód adwokata praktykuje od 2006 r. w sprawach karnych. Specjalizuje się w obronie podejrzanych i oskarżonych na każdym etapie postępowania, od chwili zatrzymania poprzez etap postępowania przed Sądami I i II instancji oraz przed Sądem Najwyższym w sprawach wywołanych kasacją lub wnioskiem o wznowienie postępowania. Reprezentuje także pokrzywdzonych w postępowaniu przygotowawczym oraz oskarżyciel posiłkowych, prywatnych i powodów cywilnych na etapie postępowania przed Sądami wszystkich instancji. Występuje również na etapie postępowania wykonawczego w zakresie możliwości ubiegania się o warunkowe przedterminowe zwolnienie z odbycia reszty kary pozbawienia wolności, odroczenia lub przerwy w wykonaniu kary pozbawienia wolności, kary grzywny. Ma doświadczenie zawodowe w sprawach, dla których właściwe rzeczowo są sądy wojskowe.

W latach 2007-2016 Sędzia, w latach 2013-2016 Wiceprezes Sądu Dyscyplinarnego Izby Adwokackiej w Warszawie. Jako sędzia Sądu uporządkowała wieloletnie orzecznictwo tego Sądu.

W 2009 r. została wpisana na listę wykładowców aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie i do dnia dzisiejszego aktywnie prowadzi z aplikantami zajęcia szkoleniowe. Wieloletnia członkini komisji egzaminacyjnych na sprawdzianach i kolokwium aplikantów oraz komisjach egzaminacyjnych na aplikację adwokacką i egzaminach adwokackich.

Patronka wielu pokoleń aplikantów. W 2016 r. otrzymała tytuł „Patrona Roku”. Od 2016 r. Przewodnicząca Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich przy ORA w Warszawie.

W latach 2010-2013 Członkini Zespołu Wizytatorów przy ORA w Warszawie.

Od 2016 Członkini Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie i zarazem Wicedziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie. W okresie 19.11.2016 – 13.05.2017 r. pełniła obowiązki Dziekana ORA w Warszawie. Trzykrotny delegat na Krajowy Zjazd Adwokatury.

Członkini Komisji ds. Współpracy z Zagranicą przy ORA w Warszawie.

Od 2017 r. Członkini Komisji Kształcenia Aplikantów Adwokackich przy NRA, Wiceprzewodnicząca Komisji Legislacyjnej przy NRA, Przewodnicząca Zespołu ds. Kobiet przy NRA.

Uczestniczyła wielokrotnie w Ogólnopolskich Dniach Bezpłatnych Porad Adwokackich.

Organizator i współorganizator wielu konferencji oraz szkoleń dla adwokatów a także dla aplikantów adwokackich. Uczestniczka wielu akcji, również społecznych, w tym we współpracy z Centrum Praw Kobiet symulacji rozpraw (warsztaty) dla klientek tego Centrum na salach Sądu Okręgowego w Warszawie. Współzałożycielka ruchu #WOLNE SĄDY.

Aktywnie zajmuje stanowisko na różnych forach internetowych. Publikuje również w Rzeczypospolitej i Gazecie Prawnej. Członkini Stowarzyszenia im. prof. Zbigniewa Hołdy.

Posiada First Certificate in English University of Cambridge.



Adw. Dorota Kulińska
Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich

Tel.: 601-383-399
e-mail: d.kulinska@kancelaria-wlazlo.com.pl
dyżur: czwartki w godz. 15.30-17.00

Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Członek Izby Adwokackiej w Warszawie od 1991 roku. Zawód adwokata wykonuje od 1994 r. w spółkach adwokackich. Specjalista w zakresie prawa handlowego, gospodarczego, finansowego, bankowego, podatkowego i administracyjnego. Aplikacje odbywała pod patronatem adw. Andrzeja Warfołomiejewa. Sama jest patronem wielu aplikantów adwokackich. Egzaminator na sprawdzianach i kolokwiach dla aplikantów adwokackich. Egzaminator na egzaminie adwokackim. Wieloletni wykładowca aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie w zakresie prawa gospodarczo-handlowego.

Od 2017 r. Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich. Pełniąc swoje obowiązki, stopniowo stara się realizować plany reformy systemu kształcenia aplikantów adwokackich. W ramach aktywności Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich bierze udział w Ogólnopolskich Konferencjach Kierowników Szkolenia.



Adw. Ada Czapla
Opiekun 1 Roku Szkolenia

Tel.: 604-600-090
e-mail: ada.czapla@ora-warszawa.com.pl
dyżur: środy w godz. 15.00-17.00

Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego (Wydział Prawa i Administracji). Magister Prawa, temat pracy magisterskiej „Obowiązek ponownego zatrudnienia pracownika”. Aplikację adwokacką przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie pod patronatem adw. dr. hab. Zbigniewa Banaszczyka zakończyła wynikiem pozytywnym z egzaminu adwokackiego. Do 2011 r. praca w indywidualnej Kancelarii Adwokackiej dr. hab. Zbigniewa Banaszczyka. Od 2011 r. do chwili obecnej prowadzi indywidualną kancelarię adwokacką współpracującą m.in. z Kancelarią Adwokacką BANASZCZYK & CO. Zajmuje się kompleksową obsługą prawną osób fizycznych, jak również podmiotów gospodarczych. Prowadzi sprawy z zakresu prawa karnego. Praktyka zawodowa obejmuje również spory cywilne. Zajmuje się przede wszystkim reprezentowaniem Klientów w postępowaniach sądowych, w sprawach z zakresu prawa karnego, cywilnego, spadkowego, rodzinnego i opiekuńczego.

Z pracą samorządową jest związana od najmłodszych lat, bowiem swoją aktywność rozpoczęła już w szkole podstawowej. Podczas aplikacji adwokackiej była bardzo aktywna samorządowo. Wspomagała Starostę Grupy, a także była organizatorem licznych wyjazdów i spotkań aplikantów adwokackich zarówno letnie na Mazury, jak i zimowe narciarskie. Od 2017 r. pełni funkcję Opiekuna 1 Roku Szkolenia Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie. Członkini komisji egzaminacyjnych na sprawdzianach na kolokwiach dla aplikantów adwokackich. Ponadto jest członkinią Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich, Komisji Doskonalenia Zawodowego, Komisji Historii i Tradycji Warszawskiej Adwokatury przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie. Zainteresowania: podróże, narciarstwo, historia, taniec.



Adw. dr Michał Barański
Opiekun 2 Roku Szkolenia

Tel.: 502-705-473

e-mail: michal.baranski@ora-warszawa.com.pl

dyżur: poniedziałki w godz. 15.00-17.00

Ukończył Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz Centrum Prawa Angielskiego i Europejskiego, organizowane we współpracy z Uniwersytetem w Cambridge. Jest doktorem nauk prawnych.

Wykłada prawo gospodarcze na uczelni im. Łazarzkiego w Warszawie.

Włada językiem angielskim, francuskim i niemieckim.

Jest adwokatem specjalizującym się w prawie pracy, budowlanym, prawie cywilnym materialnym i procesowym oraz prawie gospodarczym.

Jest wykładowcą aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie i szkoli aplikantów z zakresu prawa pracy, postępowania cywilnego i postępowania administracyjnego. Wieloletni egzaminator w komisjach egzaminacyjnych sprawdzianów i kolokwii dla aplikantów adwokackich oraz komisjach egzaminacyjnych na aplikację adwokacką i egzaminach adwokackich.

Członek Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie.

Od 2017 r. Opiekun 2 Roku Szkolenia Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.



Adw. Michał Szpakowski
Opiekun 3 Roku Szkolenia

Tel.: 512-226-210

e-mail: michal.szpakowski@ora-warszawa.com.pl

dyżur: wtorki w godz. 15.00-17.00

Ukończył Wydział Prawa na Uniwersytecie Jagiellońskim.

Aplikację przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie odbywał pod patronatem adw. prof. dr hab. Jarosława Piotra Majewskiego.

Od 2016 r. członek Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie.

Członek Komisji ds. Informatyzacji, Komisji ds. Praktyki Adwokackiej, Komisji ds. Regulaminów i Procedur przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie. Przewodniczący Zespołu ds. Opracowania Tez na Krajowy Zjazd Adwokatury. Wiceprzewodniczący Komisji ds. Praktyki Adwokackiej, członek Komisji ds. Informatyzacji przy NRA.

Od 2017 r. Opiekun 3 Roku Szkolenia Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.



Aleksandra Brzezińska
Kierownik Biura
Działu Szkolenia Aplikantów Adwokackich

Tel.: 786-865-674
e-mail: a.brzezinska@ora-warszawa.com.pl

Ukończyła Studium Nauczycielskie z oceną celującą na dyplomie. Absolwentka Wydziału Pedagogiki Uniwersytetu Warszawskiego (dwie specjalizacje: pedagogika ogólna i reedukacja); absolwentka Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie (podyplomowe studia MBA); absolwentka Państwowej Szkoły Muzycznej I^o im. F. Chopina w Warszawie (klasa eksperymentalna; instrument główny fortepian; opieka prof. Blanki Biskupskiej); ukończony kurs zawodowy sekretarsko-asystencki, prowadzony w Szkole Stenotypii i Języków Obcych w Warszawie. Była również redaktorem naczelnym ogólnopolskiej gazety branżowej. Instruktor ZHP w stopniu harcmistrzyni. Brała udział w muzycznych przeglądach piosenki studenckiej i turystycznej jak np. „MORDA”. Posiada odznaki PTTK - srebrną OTP i brązową GOT. Ćwiczyła gimnastykę artystyczną. Zakwalifikowała się również do Młodzieżowej Szkoły Olimpijskiej w Pływaniu.

W biurze ORA w Warszawie zatrudniona od 1998 r., jako osoba prowadzącą kancelarię Działu Ogólnego współpracującego z Dziekanem Izby, kancelarię Prezydium ORA oraz kancelarię ORA; dalej kancelarię Referatu Skarg; przez 8 lat kancelarię Sądu Dyscyplinarnego Izby Adwokackiej w Warszawie (tu również współpraca z Referatem Rzecznika Dyscyplinarnego [wtedy] ORA w Warszawie); kancelarię Zespołu Wizytatorów; kancelarię Referatu Zespołów Adwokackich (w tym likwidacja zespołów adwokackich), Referatu Spółek (w tym spółek adwokackich, spółek cywilnych, spółek do administrowania lokalami) oraz wspólnot biurowych.

Ponadto pracowała w Dziale Osobowym Adwokatów; prowadziła rejestr adwokatów (zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej) oraz konsultowała konstruowanie poszczególnych modułów systemu SOWA (obecnie SOA).

Wraz z adw. Andrzejem Tomaszkiem tworzyła podwaliny Referatu Prawników Zagranicznych, Referatu ds. Doskonalenia Zawodowego Adwokatów oraz Referatu ds. Sądu Polubownego przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Warszawie.

W latach 2006-2009 brała udział w organizacji i przeprowadzeniu egzaminów na aplikację adwokacką, zaś w latach 2011-2017 w organizacji i przeprowadzaniu egzaminów adwokackich.

W Dziale Szkolenia Aplikantów Adwokackich od 2010 r. początkowo, jako osoba współpracująca z Kierownikiem Szkolenia Aplikantów Adwokackich i Opiekun Grup dwóch roczników aplikantów adwokackich, a od lipca 2017 r., jako Kierownik Biura Działu Szkolenia Aplikantów.

W czerwcu 2017 r. w głosowaniu tajnym) została wybrana na przedstawiciela Załogi Biura ORA w Warszawie.

1 i „4” Rok Szkolenia



Agata Kowalska
Opiekuje się grupami 1 A-E i 4 A-F

Tel.: 22/ 559-25-41, 517-653-704
e-mail: a.kowalska@ora-warszawa.com.pl



Dorota Kazanowska
Opiekuje się grupami 1 F-J i 4 G-L

Tel.: 22/ 559-25-42, 517-653-704
e-mail: d.kazanowska@ora-warszawa.com.pl



Stanisława Brzezińska
Opiekuje się grupami 1 K-N i 4 Ł-R

Tel.: 22/ 559-25-44, 517-653-704
e-mail: s.brzezinska@ora-warszawa.com.pl

2 Rok Szkolenia



Anna Kleiber
Opiekuje się grupami 2 A-F

Tel.: 22/ 559-25-45, 502-924-663
e-mail: a.kleiber@ora-warszawa.com.pl



Monika Pietraszko
Opiekuje się grupami 2 G-L

Tel.: 22/ 559-25-45, 502-924-663
e-mail: m.pietraszko@ora-warszawa.com.pl

3 Rok Szkolenia



Anna Gryczka
Opiekuje się grupami 3 A-E

Tel.: 22/ 559-25-46, 513-176-870
e-mail: a.gryczka@ora-warszawa.com.pl



Marta Świętochowska
Opiekuje się grupami 3 F-J

Tel.: 22/ 559-25-43, 513-176-870
e-mail: marta.swietochowska@ora-warszawa.com.pl

Dodatkowo



Marta Pietrzak-Szafrńska
Osoba współpracująca z Kierownikami w DSA

Tel.: 22/ 559-25-45, 502-924-663
e-mail: marta.pietrzak-szafranska@ora-warszawa.com.pl

BIURO PODAWCZE



Anna Chrzanowska
Administracyjna/ Biuro podawcze DSA (8.00-16.00)

Tel.: 22/ 559-25-47
e-mail: anna.chrzanowska@ora-warszawa.com.pl



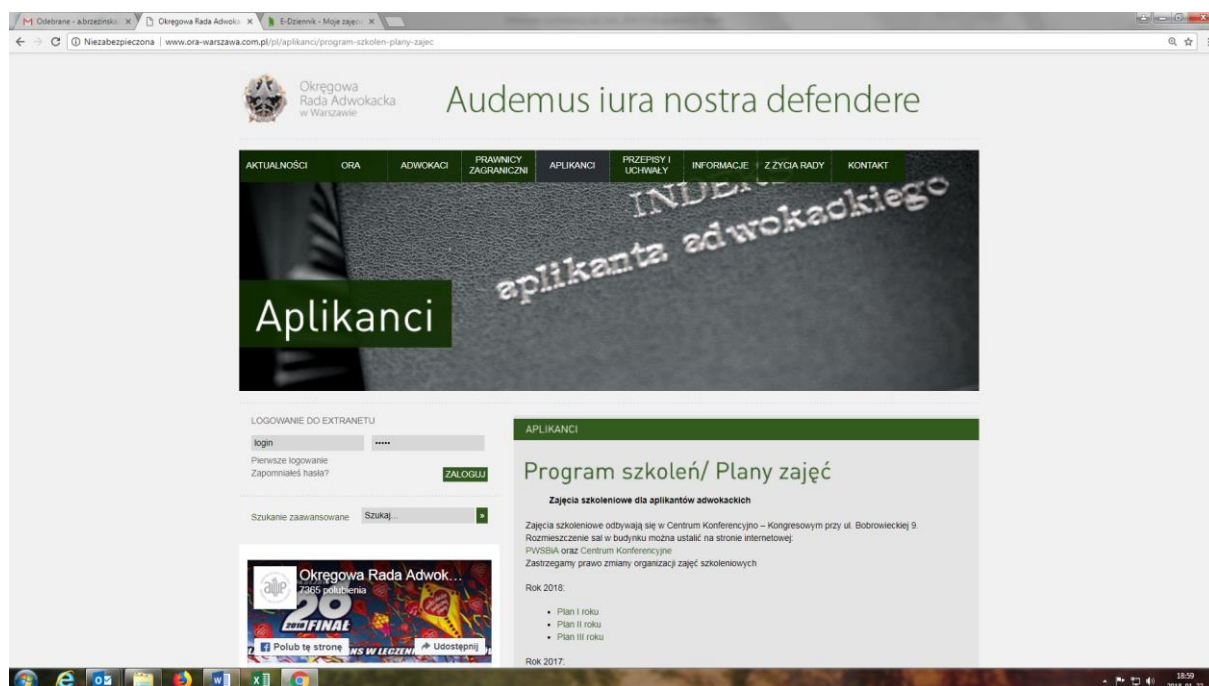
Kazimierz Perzyński
Biuro podawcze DSA (12.00-20.00)

Tel.: 22/ 559-25-47
e-mail: kazimierz.perzynski@ora-warszawa.com.pl

III. PLANY SZKOLENIA na 2018 r.

Zajęcia z aplikantami odbywają się zgodnie z przyjętymi w dniu 8 listopada 2017 r. przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie na 2018 r. planami szkolenia dla 1, 2 i 3 roku aplikacji adwokackiej.

Plany szkolenia są wywieszone na stronie internetowej pod adresem: www.ora-warszawa.com.pl oraz przesłane aplikantom drogą korespondencji elektronicznej.



Plany szkolenia zostały również udostępnione w ramach systemu E-Dziennik. Ewentualne zmiany w planie, zmiany sal lub godzin zajęć będą dokonywane w tej aplikacji, a każdy użytkownik, którego zmiana dotyczy (czyt. wykładowca, aplikant adwokacki) otrzyma wiadomość drogą elektroniczną lub SMS, jeżeli udostępni swój numer telefonu i wybierze taką opcję w systemie E-Dziennik.

Wyciągi z planów szkolenia na 2018 r. zostały przesyłane bezpośrednio do poszczególnych wykładowców w zakresie ich dotyczącym drogą korespondencji elektronicznej i przed nich potwierdzone – przyjęte do realizacji.

IV. OBOWIĄZKI WYKŁADOWCY

Obowiązkiem wykładowcy jest:

- I. Opracowanie materiałów i przeprowadzenie zajęcia szkoleniowe w formie zajęć warsztatowych, zajęć repetytoryjnych, wykładów, ćwiczeń itp., obejmujące zagadnienia i tematy wskazane w przekazanym Wykonawcy wyciągu z zatwierdzonych na 2018 r. przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie planów szkolenia dla 1, 2 i 3 roku szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie, w terminach tam wskazanych.

W ramach wykonania tego obowiązku wykładowca powinien:

- 1) Umieścić do 7. dni przed planowanym terminem zajęć szkoleniowych w systemie E-Dziennik jednego pytania i jednego kazusu, związanych tematycznie z przedmiotem zajęć, na zakładce „PYTANIA I KAZUSY” danych zajęć i zamieścić ewentualnie inne materiały niezbędne do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych, tj. konspektu, prezentacji, kazusów, orzecznictwa, wzorów dokumentów lub pism procesowych itp.
 - 2) Sprawdzić i wprowadzić do systemu E-Dziennik w trakcie trwania zajęć szkoleniowych (maksymalnie do dwóch godzin po ich zakończeniu) listy obecności aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej (danych grup szkoleniowych) na zajęciach.
 - 3) W razie braku możliwości sprawdzenia na zajęciach szkoleniowych listy obecności w systemie E-Dziennik Wykonawca, po sporządzeniu listy w formie papierowej, skontaktuje się w terminie 3. dni od dnia przeprowadzenia zajęć szkoleniowych z serwisantem systemu, tj. firmą działającą pod firmą „Gormanet” (tel.: +48 603 112 681, e-mail: serwis@gormanet.pl) i prześle wersję papierową tej listy, co zapewni ujawnienie listy w systemie we właściwym terminie.
- II. Opracować w przypadkach wyraźnie wskazanych w planie szkolenia kazusu do samodzielnego rozwiązania przez aplikantów adwokackich w formie pisemnej po odbyciu zajęć szkoleniowych i sprawdzić ww. rozwiązania umieszczone w systemie E-Dziennik.

W ramach wykonania tego obowiązku wykładowca powinien:

- 1) Umieścić do 7. dni (ostatecznie w dniu zajęć szkoleniowych) przed planowanym terminem odbycia zajęć szkoleniowych w systemie E-Dziennik w zakładce „PRACE DOMOWE” kazus do sporządzenia przez aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej (danych grup szkoleniowych) do samodzielnego rozwiązania przez aplikantów adwokackich po odbyciu zajęć szkoleniowych.
- 2) Ustalić termin umieszczenia w systemie E-Dziennik rozwiązania kazusu przez aplikantów adwokackich (w terminie do 14. dni od daty odbycia zajęć szkoleniowych).

- 3) Sprawdzić prawidłowość rozwiązania przypadku umieszczonego przez aplikantów adwokackich w systemie E-Dziennik (do 14. dni).

III. Zrealizowanie dodatkowych zadań, wynikających z planów szkolenia takich, jak udział w komisjach egzaminacyjnych na sprawdzianach i kolokwium rocznych, udział w pracach komisji na Konkursie Krasomówczym i inne, o ile Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie lub Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich powierzy Wykonawcy realizację tych zadań.

W ramach realizacji tego obowiązku wykładowca, o ile zostanie powołany przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie, osobiście uczestniczyć w realizacji powierzonych zadań w terminach i na warunkach określonych w zasadach przeprowadzenia danego przedsięwzięcia, przesyłanych przez Biuro Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie (w tym przez Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich) oraz przekazanie wymaganej dokumentacji, sporządzonej zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami.

Do zadań tych należy osobisty udział w komisjach egzaminacyjnych (sprawdzian, kolokwium roczne) oraz w komisjach konkursowych (Konkurs Krasomówczy) i innych, a także sporządzenie w terminie dokumentacji według przekazanych wzorów. Wykładowcy, którzy w terminie nie prześlą stosownej dokumentacji dot. sprawdzianów, kolokwium itp. nie będą mieli wypłaconego wynagrodzenia do czasu wykonania tego obowiązku, a ponadto nie zostaną wzięci pod uwagę w kolejnych latach szkoleniowych, jako kandydaci do tych komisji egzaminacyjnych.

Dodatkowo przewodniczący komisji egzaminacyjnych zobowiązani są tak kierować pracami komisji, aby dokumentacja (wypełniona, przeliczona, sprawdzona pod względem merytorycznym i formalnym oraz kompletna) została również w terminie przekazana do DSA.

IV. W przypadku niemożności odbycia zajęć szkoleniowych (choroba i inne przypadki losowe) wykładowca powinien, o ile to jest możliwe, z odpowiednim wyprzedzeniem poinformować Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich celem zapewnienia zastępstwa. Z innych powodów zmiana terminu nie jest możliwa.

V. Wypełnić i złożyć do Działu Finansowego Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie (00-536 Warszawa, Al. Ujazdowskie 49, parter, pokój nr 5) 2 egzemplarze podpisanej stosownej umowy o świadczenie usługi edukacyjnej wraz z załącznikami (oświadczenie).

VI. Wykładowcy prowadzący działalność gospodarczą, po przeprowadzeniu zajęć w danym miesiącu kalendarzowym, powinni złożyć do Działu Finansowego fakturę zawierającą w tytule liczbę jednostek godzinowych przeprowadzonych zajęć szkoleniowych, daty przeprowadzonych zajęć i oznaczenie grup szkoleniowych, z którymi zajęcia zostały przeprowadzone.

- VII. Wykładowcy prowadzący działalność gospodarczą po sprawdzeniu pisemnych prac samodzielnie sporządzonych przez aplikantów adwokackich po odbyciu zajęć warsztatowych, powinni złożyć do Działu Finansowego fakturę zawierającą termin zajęć warsztatowych, na których zlecono sporządzenie pracy pisemnej, oznakowanie grupy szkoleniowej oraz ilość czasu poświęcona na sprawdzenie ww. pracy pisemnej aplikantów adwokackich.
- VIII. Wykładowcy nieprowadzący działalności gospodarczej po sprawdzeniu pisemnych prac samodzielnie sporządzonych przez aplikantów adwokackich po odbyciu zajęć warsztatowych, powinni złożyć do Działu Finansowego oświadczenie zawierające ilość czasu poświęcona na sprawdzenie ww. pracy pisemnej aplikantów adwokackich (może być w postaci elektronicznej na adresy e-mailowe wskazane powyżej).

V. EWIDENCJA CZASU PRACY

O ile to wynika z planu szkolenia dla poszczególnego rocznika w 2018 r., wykładowca powinien zadać i sprawdzić prace pisemne sporządzone samodzielnie przez aplikantów oraz przedstawić ewidencję czasu pracy poświęconego na sprawdzenie tych prac.

W systemie E-Dziennik wykładowcą będzie mógł wybrać opcję zakończenia sprawdzania prac domowych, ale wtedy będzie musiał wypełnić formularz rozliczenia czasu pracy na sprawdzenie prac pisemnych.

Przy podawaniu czasu sprawdzania prac pisemnych aplikantów, o ile wyniesienie on więcej niż 7 godzin i 17 minut, wyświetli się napis na czerwono „Proszę sprawdzić czy sprawdzenie prac domowych zajęło tyle czasu”. Nie oznacza to, że wartość ta nie zostanie zapisana. Większość wartość czasową również będzie można wpisać i zapisać.

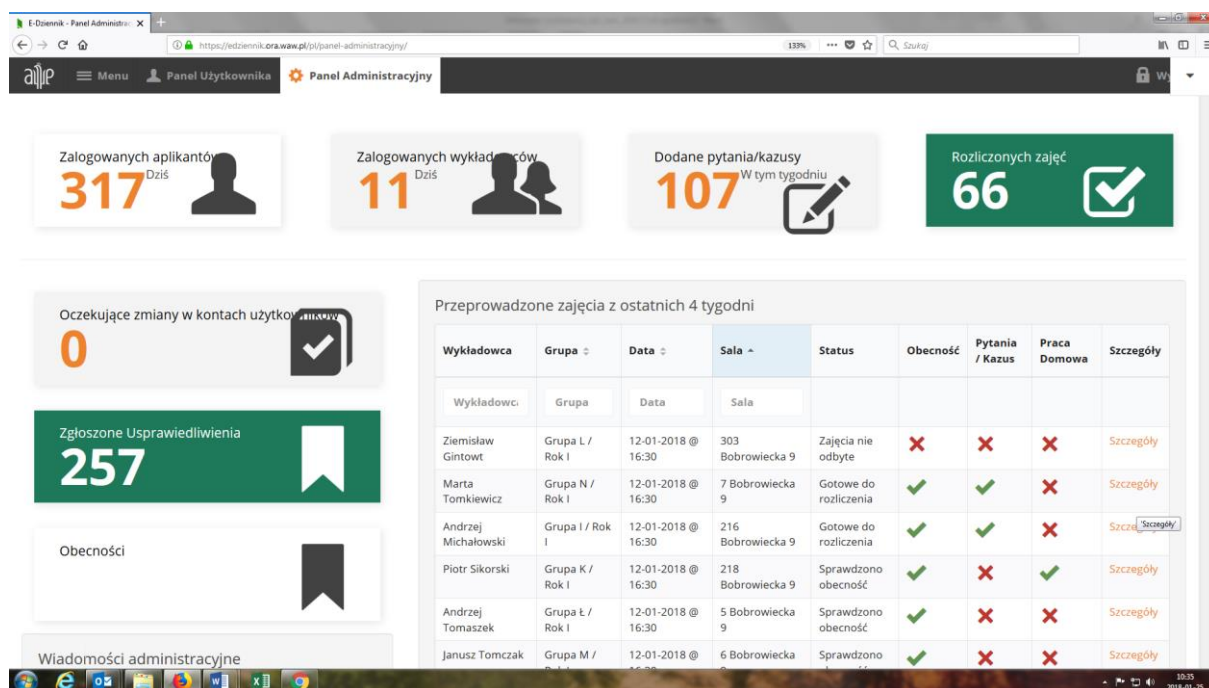
Wykładowca ma możliwość edycji czasu sprawdzania prac domowych, lecz tylko przez 24 godziny od pierwszego zapisania czasu.

Raz dziennie w systemie E-Dziennik, generowany będzie raport, które zajęcia szkoleniowe mają uzupełnione sprawdzanie prac (i minęły od tego czasu 24 godziny). Raport ten wysyłany będzie na maila j.kosciecha@ora-warszawa.com.pl.

Prosimy pamiętać, że jest to nowy moduł w systemie E-Dziennik.

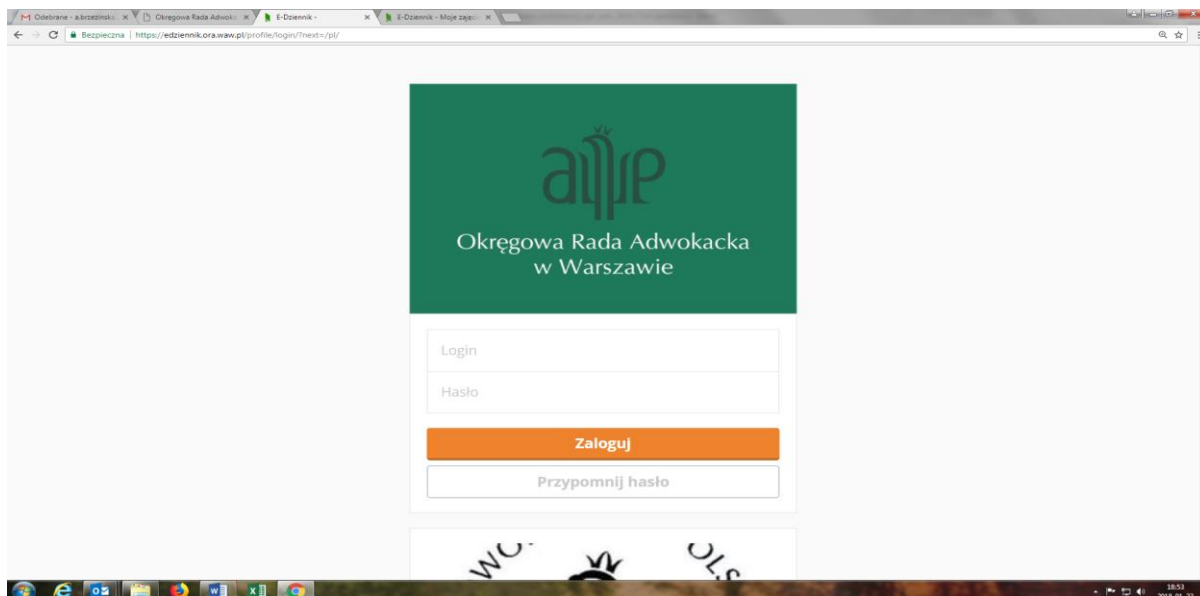
VI. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYPŁATY WYNAGRODZENIA

Wynagrodzenie w stosownej wysokości zostanie wypłacone wykładowcy pod warunkiem spełnienia jego obowiązków oraz w przypadku przekazania przez Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich lub Dyrektora Biura Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie informacji w zakresie przedsięwzięć realizowanych bezpośrednio przez Biuro ORA w Warszawie o realizacji zadania, składach komisji egzaminacyjnych, ustalonych zasadach realizacji zadania, które Wykonawcy powierzył Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich lub Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie.



VII. SYSTEM E-DZIENNIK

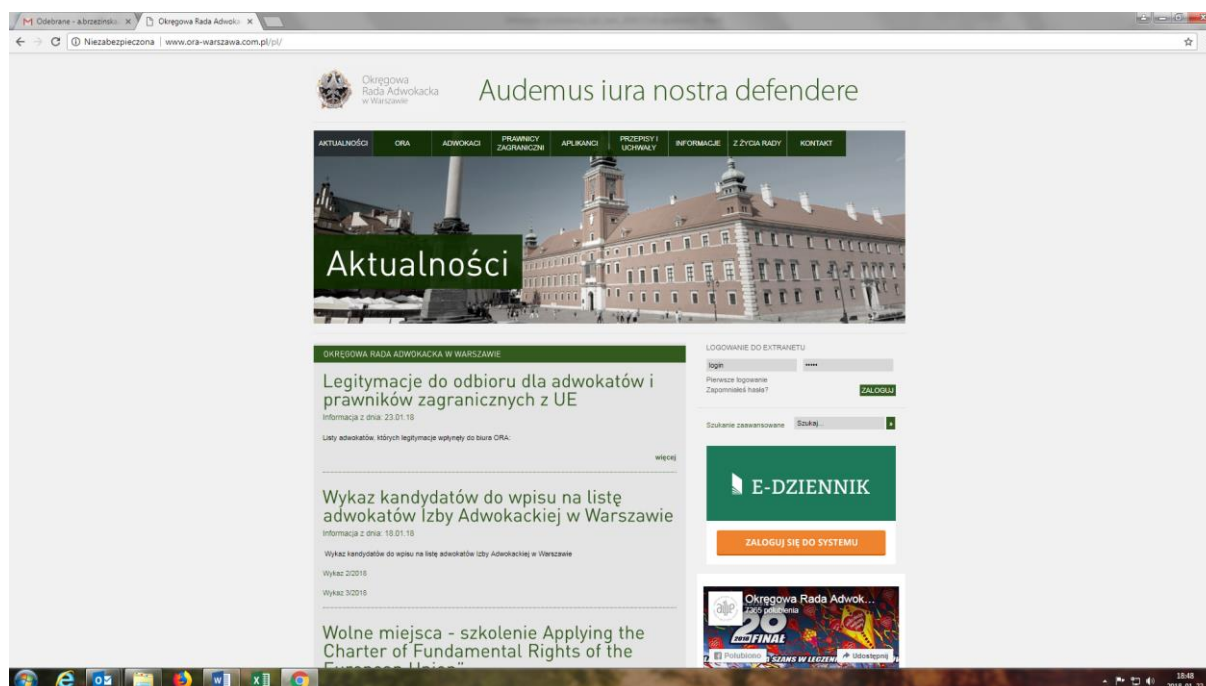
W systemie E-Dziennik wykładowca może się zalogować dopiero po uzyskaniu od administratora, tj. firmy Gormanet (serwis@gormanet.pl) loginu i hasła.



Po zalogowaniu się, wykładowca powinien zmienić hasło na bardziej przystępne do osobistego użytku.

Do systemu E-Dziennik wykładowca może dostać się z poziomu strony internetowej Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie wpisując adres: www.ora-warszawa.com.pl

Ukaże się wówczas widok systemu E-Dziennik jak powyżej.



VIII. SPRAWDZANIE LISTY OBECNOŚCI

Sprawdzenie listy obecności aplikantów w systemie E-Dziennik na konkretnych zajęciach szkoleniowych, jest obowiązkiem wykładowcy i jest elementem ich przyjęcia, jako „gotowych do rozliczenia”.

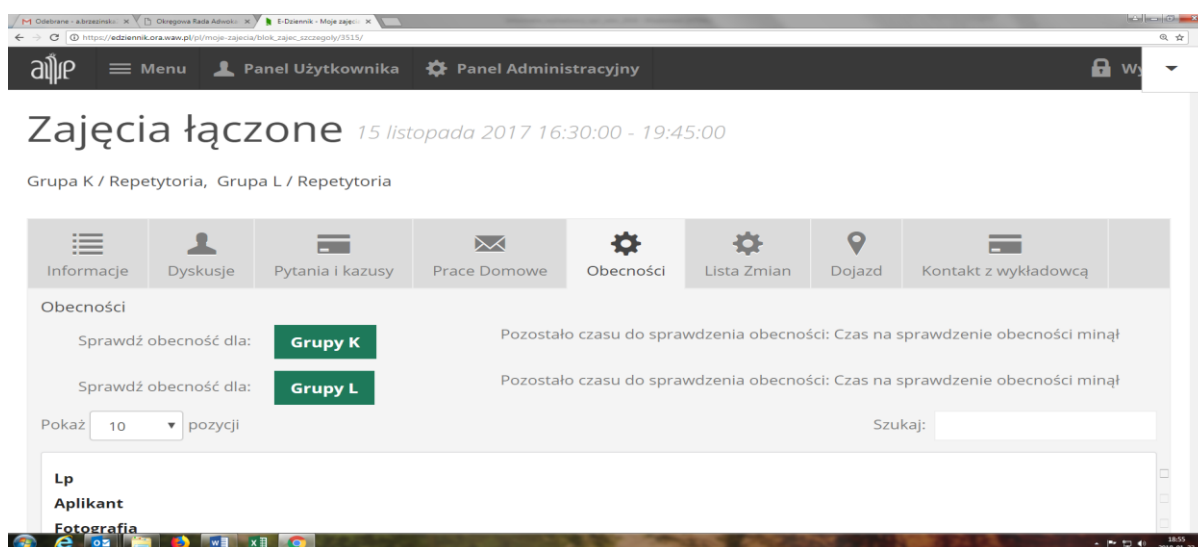
Sprawdzone listy obecności przez wykładowcę odbywa się w systemie E-Dziennik po rozpoczęciu danych zajęć warsztatowych. Przed rozpoczęciem zajęć wykładowca nie ma możliwości zapoznania się z listą aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej.

Raz sprawdzona lista obecności pozostanie w systemie, przy czym sprawdzić ją będzie mógł tylko wykładowca prowadzący dane zajęcia, za pośrednictwem smartphona lub komputera z dostępem do Internetu.

Sprawdzenie listy obecności na zajęciach będzie warunkiem rozliczenia z przeprowadzonych zajęć.

W przypadku zajęć warsztatowych z jedną grupą szkoleniową wykładowca zobowiązany jest sprawdzić listę obecności tej grupy szkoleniowej.

W przypadku zajęć łączonych kilku grup szkoleniowych, wykładowca zobowiązany jest sprawdzić listę obecności każdej grupy z osobna.



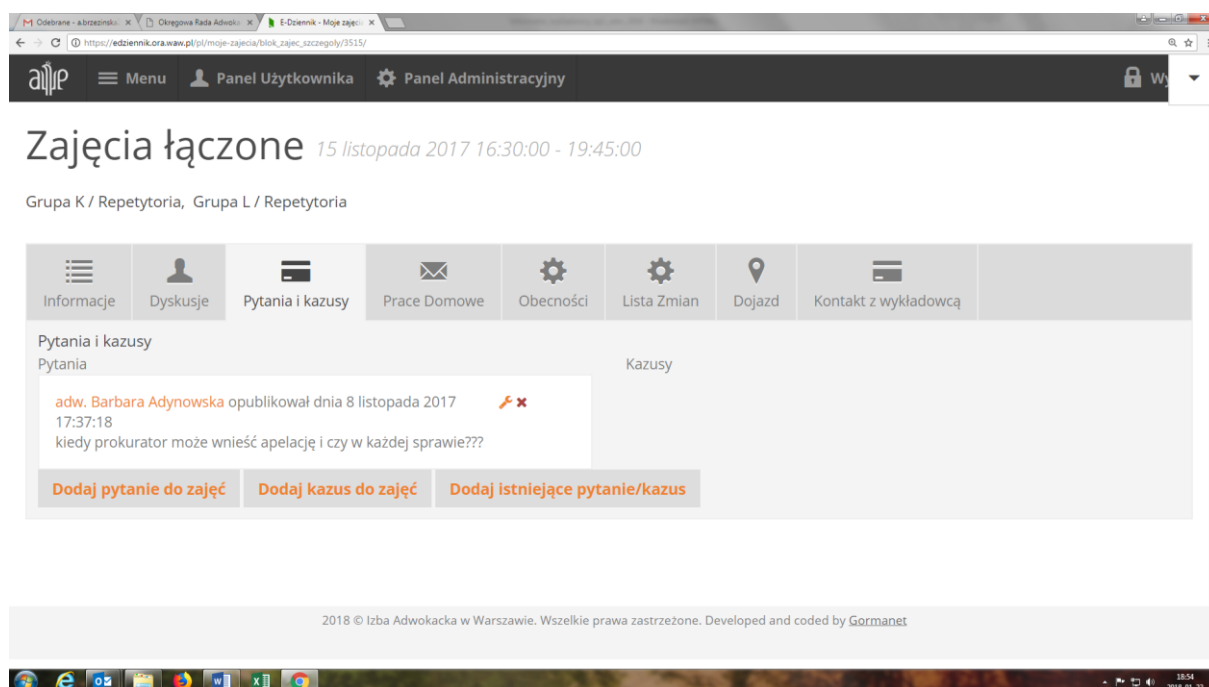
W przypadku, gdy jedno zajęcia szkoleniowe składają się z dwóch oddzielnych grup tematycznych (każda z nich stanowi w systemie E-Dziennik odrębne zajęcia), wykładowca zobowiązany jest sprawdzić listę obecności na obydwu częściach połówkowych zajęć.

System E-Dziennik uzna listę za sprawdzoną, gdy wykładowca każdemu aplikantowi zakwalifikuje frekwencję, jako aplikant „OBECNY” lub „NIEOBECNY”. Bez zaznaczenia odpowiedniej frekwencji wszystkim aplikantom, System E-Dziennik nie zapisze listy, jako sprawdzonej.

Przycisk sprawdzonej listy obecności zmienia się z czerwonego na zielony, jak powyżej. Istnieje możliwość powrotu do poprawienia sprawdzonej listy obecności. Wówczas wykładowca ponownie wchodzi w moduł sprawdzania i po naniesieniu zmian (np. z nieobecnego na obecny lub odwrotnie) ponownie zapisuje listę.

IX. MATERIAŁY NA ZAJĘCIA

Wykładowca ma obowiązek przygotowywania na każde zajęcia jednego pytania i jednego kazusu, które to są elementem zaliczenia/ rozliczenia danych zajęć warsztatowych – do 7. dni (ostatecznie w dniu zajęć) przez wyznaczoną datą zajęć warsztatowych w systemie E-Dziennik w zakładce „Pytania i kazusy” do konkretnych zajęć.



Tak umieszczone pytania oraz kazusy pozostaną w systemie i będą podstawą do konstruowania testów, zadań otwartych oraz zestawów pytań na sprawdziany oraz kolokwia roczne.

Dodatkowo wykładowca może przygotować na zajęcia inne materiały takie, jak np.: konspekt, orzecznictwo, kazusy, prezentacje w systemie E-Dziennik w zakładce „INFORMACJE” do konkretnych zajęć pod funkcją „Dodaj komentarz lub materiały do zajęć”.

Zajęcia 20 stycznia 2017 16:30:00 - 18:00:00

Grupa A / Repetytoria

Informacje Dyskusje Pytania i kazusy Prace Domowe Obecności Lista Zmian Dojazd Kontakt z wykładowcą

Lista tematów:
Prawo administracyjne materialne (aspekty praktyczne):
Wprowadzenie do tematu „Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne – omówienie problematyki z uwzględnieniem zasad ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu nie objętego miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.”

Opis:
Roszczenia właścicieli, użytkowników wieczystych w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania lub jego zmianą”. Aplikanci w grupach warsztatowych opracowują kazusy przygotowane przez prowadzącego zajęcia z uwzględnieniem tematyki warsztatów. Omówienie przez wykładowcę prac aplikantów i prawidłowego rozwiązania kazusów.

Wykładowca:
adw. Julia Babińska

Sala:
Brak Sali - 00-001 Warszawa

Komentarze do zajęć
[Dodaj komentarz lub materiały do zajęć](#)

2018 © Izba Adwokacka w Warszawie. Wszelkie prawa zastrzeżone. Developed and coded by Gormanet

X. PRACE PISEMNE (prace domowe)

Prace pisemne do samodzielnego sporządzenia przez aplikantów adwokackich po odbyciu zajęć szkoleniowych przewidziane planem szkolenia są obowiązkowe. Wykładowca przyjmując ofertę prowadzenia zajęć zobowiązuje się do zadania aplikantom takich prac, ich sprawdzenia oraz przekazania aplikantom w systemie E-Dziennik uwag w zakresie omówienia tych prac. Sprawdzenie pracy domowej przez wykładowcę jest elementem zaliczenia konkretnych zajęć warsztatowych, o ile wynikają one z planów szkolenia.

Zajęcia łączone 15 listopada 2017 16:30:00 - 19:45:00

Grupa K / Repetytoria, Grupa L / Repetytoria

Informacje Dyskusje Pytania i kazusy **Prace Domowe** Obecności Lista Zmian Dojazd Kontakt z wykładowcą

Prace Domowe

Wykładowca nie dodał żadnych prac domowych

Nie przewidziano zadania domowego dla tych zajęć lub realizowanego tematu.

2018 © Izba Adwokacka w Warszawie. Wszelkie prawa zastrzeżone. Developed and coded by Gormanet

Wykładowca ocenia prace domowe aplikantów w skali ocen od 2 do 6.

W zależności od skali trudności pracy domowej wykładowca ustala z aplikantami termin złożenia w systemie E-Dziennik prac, nie później niż w ciągu 2 tygodni od dnia zadania pracy (w dniu określonych zajęć warsztatowych) oraz termin ich sprawdzenia w systemie E-Dziennik przez wykładowcę – **nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty ich złożenia w systemie E-Dziennik.**

Po sprawdzeniu prac domowych wykładowca wpisuje w systemie E-Dziennik oceny oraz komentarz obejmujący uzasadnienie oceny pracy.

Aplikanci nie mogą składać prac pisemnych po wyznaczonym terminie. System E-Dziennik po upływie terminu do złożenia przez aplikantów pisemnych prac blokuje możliwość ich wgrania.

O ile prace domowe wymagają omówienia z aplikantami, wykładowca uzgadnia termin spotkania z pracownikiem Działu Szkolenia w celu rezerwacji sali oraz powiadomienia aplikantów danej grupy szkoleniowej. W takiej sytuacji sprawdzone prace wykładowca przekazuje aplikantom na tym spotkaniu. Spotkanie to jednak będzie odbywało się w trybie bezpłatnym.

XI.ZAPOTRZEBOWANIE NA SPRZĘT

Z uwagi na fakt, iż zajęcia szkoleniowe odbywają się w siedzibie Centrum Konferencyjno-Szkoleniowym Fundacji NOWE HORYZONTY, które to odpowiedzialne jest zapewnić wyposażenie sal szkoleniowych w stosowny sprzęt multimedialny na zajęcia, wykładowcy zobowiązani są składać zapotrzebowanie na sprzęt (laptop, rzutnik, laptop i rzutnik, ew. inne) do pracowników DSA (opiekujących się danymi grupami szkoleniowymi) z odpowiednim wyprzedzeniem (najpóźniej na 3. dni przed dniem odbycia zajęć.

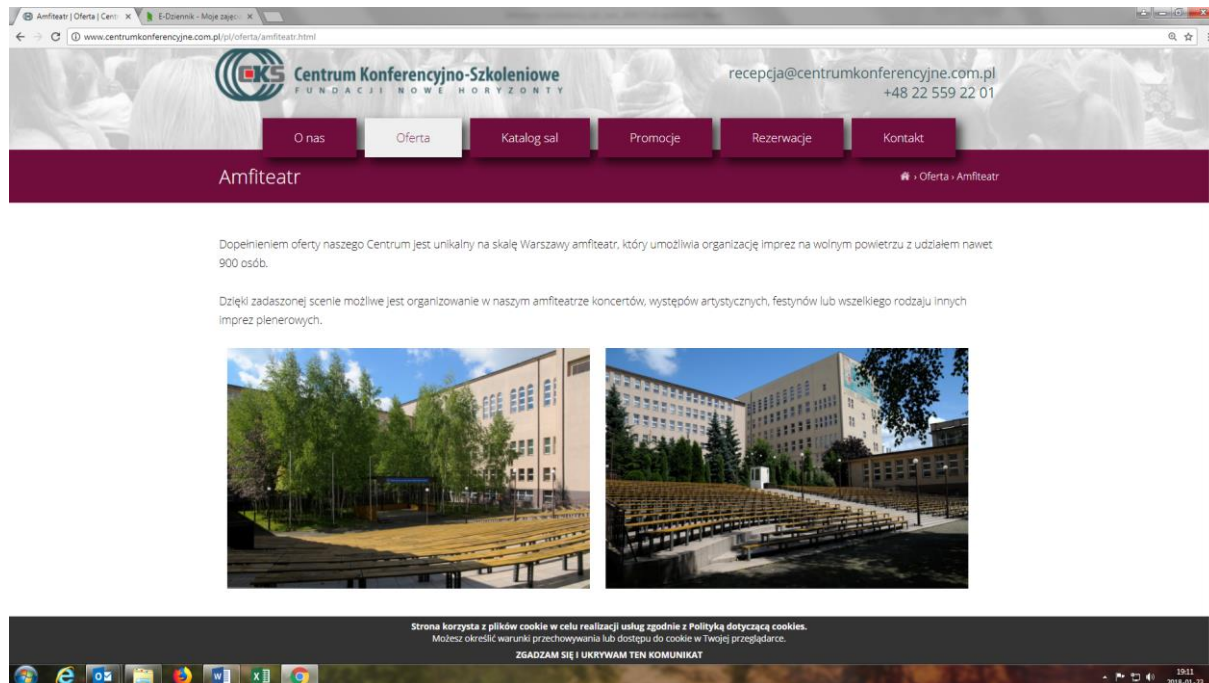
Dostosowanie się wykładowców do tej zasady zwiększa możliwość zapewnienia sprzętu na zajęciach szkoleniowych.

Istnieje możliwość jednorazowego zgłoszenia zapotrzebowania na sprzęt na cały blok zajęć szkoleniowych – drogą korespondencji elektronicznej na adres pracownika DSA opiekującego się daną grupą szkoleniową.

Wykładowca może złożyć zapotrzebowanie na sprzęt taki jak np. duży ekran czy głośniki, ale również z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym złożenie przez Kierownika Szkolenia wniosku do Rady o zabezpieczenie środków finansowych na ten cel.

XII. ORGANIZACJA ZAJĘĆ SZKOLENIOWYCH

Zajęcia szkoleniowe dla aplikantów adwokackich odbywają się w siedzibie Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego Fundacji Nowe Horyzonty w Warszawie przy ul. Bobrowieckiej 9 w bud. A, A1, B, C, E i F.



W planie szkolenia podano wykaz sal wykładowych ww. Centrum – z położeniem sal na terenie Centrum można się zapoznać na mapkach rozkładu budynków, które przedstawiamy w załączeniu (Zał. Nr 1 i 2).

Oznakowanie sal – A-103 – to budynek A, sala numer 103.

Tam, gdzie tych numerów sal nie podano, pracownicy DSA prześlą wykładowcom w późniejszym terminie.

Klucze do poszczególnych sal wykładowca pobiera w recepcji znajdującej się na parterze budynków i zwraca w tym samym miejscu po zakończeniu zajęć (dla budynku A – recepcja budynku A; dla pozostałych budynków – recepcja budynku C).

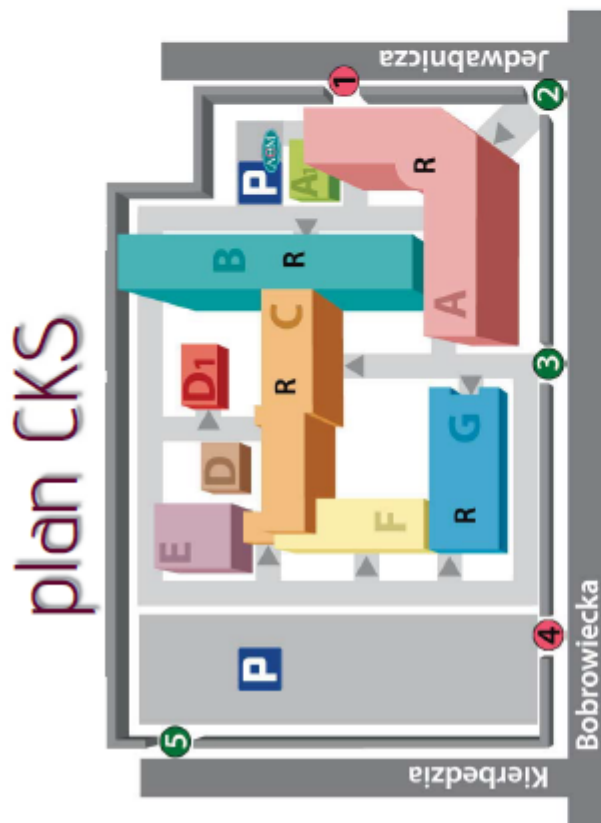
Zajęcia z aplikantami trwają:

- 3 jednostki lekcyjne w godzinach 16.30-19.00 z 15 minutową przerwą (17.35-17.50) lub
 - 4 jednostki lekcyjne w godzinach od 16.30 do 19.45 z 15-minutową przerwą (18.00-18.15),
- Przy czym 1 jednostka lekcyjna = 45 efektywnie przepracowanym minutom.

Potwierdzenie przez wykładowcę przyjęcia zajęć jest równoznaczne z obowiązkiem ich przeprowadzenia w terminie wynikającym z planu szkolenia.

ZAŁ. 2 – Mapka Centrum Konferencyjnego (Nr 2)

BUDYNEK C poziom -I parter I piętro II piętro III piętro	Centrum Intensywnej Terapii "Olinek" Centrum Intensywnej Terapii "Olinek", Sale C-5, 6, 7, Rehabilitacja "Pilkaro" C-101, 103, 104, 107, 108, 109, 110, 112, 113, 115, Pracownia komputerowa C-115 ACM - Sala C-201 (Rekreacyjna) 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 II piętro	Sala E-06 (Senacko) Sala E-1, Biblioteka PWSBIA Sala E-101, 102 Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące "Szkoła Liderów"
BUDYNEK F poziom -I parter, piętro I - III	Sale F-08 (Kubowal), F-09 (Lustrzana), Centrum Intensywnej Terapii "Olinek" Pokoje gościnne bazy noclegowej CKS
BUDYNEK G parter antresola	Dział Sprzedaży CKS, Recepcja bazy noclegowej CKS, Rehabilitacja "Pilkaro", Sala G-3, Sala sportowa Sala G-101 (Stonarz), G-103 (Potulniowa)
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 repcja@centrumkonferencyjne.com.pl www.centrumkonferencyjne.com.pl	



BUDYNEK A parter I piętro II piętro III piętro IV piętro V piętro	Punkt Sprzedaży Sprzętu Medycznego ACM, Liceum Polonijne Sala ABL-2 (Recepcyjna) Sala A-101, 102, 103, 104, 105, 110, 113, 115, Rekrutacja i Dziekanat Wydziału Nauk Społecznych i Technik Komputerowych PWSBIA Pracownia komputerowa 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 (Moniuszka), A-502 (Chopin)
BUDYNEK A1 Dział Szkoleń Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie	
BUDYNEK B parter piętro I - III IV piętro	Akademickie Centrum Medyczne, Rejestracja, Gabinety Lekarskie Akademickie Centrum Medyczne - pracownia diagnostyczne, sale rehabilitacyjne, Gabinet Opieki i Rehabilitacji Sala B-414, 415, 416, 417, 418, 419

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUGI EDUKACYJNEJ
na przeprowadzenie zajęć szkoleniowych przez Wykonawcę
dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie

Umowa, zwana dalej „umową”, zawarta w dniu 2018 r. pomiędzy:
Izbą Adwokacką w Warszawie, z siedzibą Al. Ujazdowskie 49 00-536 Warszawa
NIP 526-10-57-527
zwanym dalej „Zamawiającym”,
reprezentowanym przez:
Sekretarza adw. Annę Czepkowską-Rutkowską
Skarbnika adw. Jakuba Jacynę

a

.....
z siedzibą

NIP

zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”
zwanymi dalej każdy z osobna „Stroną”, a łącznie „Stronami”,

§ 1.
Przedmiot umowy

Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia w 2018 r. usługi edukacyjnej, polegającej na opracowaniu i przeprowadzeniu zajęć szkoleniowych dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie, na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2.
Zobowiązania Wykonawcy

W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się:

1. Opracować materiały i przeprowadzić zajęcia szkoleniowe w formie zajęć warsztatowych, zajęć repetytoryjnych, wykładów, ćwiczeń itp., obejmujące zagadnienia i tematy wskazane w przekazanym Wykonawcy wyciągu z zatwierdzonych na 2018 r. przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie planów szkolenia dla 1, 2 i 3 roku szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie (dalej Planów Szkolenia), w terminach tam wskazanych.
2. Opracować w przypadkach wyraźnie wskazanych w Planie Szkolenia kasus do samodzielnego rozwiązania przez aplikantów adwokackich w formie pisemnej po

odbyciu zajęć szkoleniowych i sprawdzić ww. rozwiązania umieszczone w systemie E-Dziennik. Sposób korzystania z systemu E-Dziennik opisany jest w Regulaminie stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.

3. Zrealizować dodatkowe zadania wynikające z Planów Szkolenia takie, jak udział w komisjach egzaminacyjnych na sprawdzianach i kolokwiah rocznych, udział w pracach komisji na Konkursie Krasomówczym i inne, o ile Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie lub Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich powierzy Wykonawcy realizację tych zadań.

§ 3.

Zasady wykonania umowy

Potwierdzeniem wykonania przez Wykonawcę usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy jest:

1. W przypadku zajęć szkoleniowych opisanych w § 2 ust. 1 jest:
 - a) umieszczenie przez Wykonawcę do 7. dni przed planowanym terminem zajęć szkoleniowych w systemie E-Dziennik jednego pytania i jednego kazusu, związanych tematycznie z przedmiotem zajęć, na zakładce „PYTANIA I KAZUSY” danych zajęć i zamieszczenie ewentualnie innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych, tj. konspektu, prezentacji, kazusów, orzecznictwa, wzorów dokumentów lub pism procesowych itp.;
 - b) sprawdzenie i wprowadzenie do systemu E-Dziennik w trakcie trwania zajęć szkoleniowych (maksymalnie do dwóch godzin po ich zakończeniu) listy obecności aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej (danych grup szkoleniowych) na zajęciach. W razie braku możliwości sprawdzenia na zajęciach szkoleniowych listy obecności w systemie E-Dziennik Wykonawca, po sporządzeniu listy w formie papierowej, skontaktuje się w terminie 3. dni od dnia przeprowadzenia zajęć szkoleniowych z serwisantem systemu, tj. firmą działającą pod firmą „Gormanet” (tel.: +48 603 112 681, e-mail: serwis@gormanet.pl) i prześle wersję papierową tej listy, co zapewni ujawnienie listy w systemie we właściwym terminie.
2. W przypadku zajęć szkoleniowych opisanych w § 2 ust. 2 jest:
 - a) umieszczenie przez Wykonawcę do 7. dni (ostatecznie w dniu zajęć szkoleniowych) przed planowanym terminem odbycia zajęć szkoleniowych w systemie E-Dziennik w zakładce „PRACE DOMOWE” danych zajęć, kazusu do sporządzenia przez aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej (danych grup szkoleniowych) pracy pisemnej do samodzielnego rozwiązania po odbyciu zajęć szkoleniowych;
 - b) ustalenie przez Wykonawcę terminu umieszczenia w systemie E-Dziennik rozwiązania kazusu przez aplikantów adwokackich (w terminie do 14. dni od daty odbycia zajęć szkoleniowych);
 - c) sprawdzenie przez Wykonawcę prawidłowości rozwiązania kazusu umieszczonego przez aplikantów adwokackich w systemie E-Dziennik (do 14. dni).

3. W przypadku zadań opisanych w § 2 ust. 3 potwierdzeniem wykonania usługi jest osobiste uczestnictwo Wykonawcy w powierzonych zadaniach w terminach i na warunkach określonych w zasadach przeprowadzenia danego przedsięwzięcia, przesyłanych przez Biuro Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie (w tym przez Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich) oraz przekazanie wymaganej dokumentacji, sporządzonej zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami.
4. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych aplikantów w celu potwierdzenia ich obecności, rozliczenia zajęć, wystawienia ocen. Zakres powierzonych danych i sposób ich przetwarzania wynika z funkcjonalności systemu E-Dziennik.

§ 4.

Obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi we własnym imieniu oraz na własny rachunek, z zastosowaniem wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
2. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć wykonania działań edukacyjnych, realizowanych w ramach niniejszej umowy, osobie trzeciej.
3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, a także kwalifikacjami i umiejętnościami niezbędnymi do wykonania usługi objętej niniejszą umową.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów związanych z realizacją umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do aktywnej współpracy z Zamawiającym w zakresie wykonywania przedmiotu niniejszej umowy, w tym do:
 - a) odpowiadania niezwłocznie na każde zapytanie Zamawiającego zgłaszane w formie pisemnej lub elektronicznej, jednakże nie później niż w terminie 2. dni od dnia zapytania przez Zamawiającego;
 - b) informowania Zamawiającego oraz uczestników toku szkolenia o niemożności świadczenia usług zgodnie z otrzymanymi wyciągami Planów Szkolenia na 2018 r., niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji uniemożliwiającej wykonanie umowy;
 - c) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach organizowanych dla osób świadczących usługi edukacyjne dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.
6. Wykonawca zobowiązuje się w ramach wykonania usługi szkoleniowej, objętej niniejszą umową, do korzystania w związku z jej wykonaniem z systemu E-Dziennik, jako oprogramowania do obsługi i rozliczania zajęć szkoleniowych aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.
7. Wykonawca powiadomiony jest, iż jego dane osobowe przetwarzane będą w systemie E-Dziennik, a podstawą tego przetwarzania jest realizacja niniejszej umowy. Administratorem

danych osobowych jest Izba Adwokacka w Warszawie, celem przetwarzania jest wykonanie niniejszej umowy, dane Wykonawcy będą przetwarzane do czasu wygaśnięcia roszczeń stron związanych z wykonaniem niniejszej umowy. Jednocześnie Wykonawca ma prawo do: żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest warunkiem zawarcia umowy, a nie podanie danych uniemożliwia zawarcie i wykonanie umowy.

8. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek zachowania w poufności danych osobowych, które zostały mu powierzone do przetwarzania.

§ 5. Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy zawartego w § 2. ust. 1 i 2, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie.
 - a) w kwocie 500,00 (słownie: pięćset) złotych netto za jednostkę godzinową (45 minut) efektywnie przeprowadzonych zajęć szkoleniowych.

Wynagrodzenie to będzie płatne w okresach miesięcznych, na podstawie faktury zawierającej liczbę godzin przeprowadzonych zajęć szkoleniowych w danym miesiącu, datę przeprowadzonych zajęć i oznaczenie grupy szkoleniowej (grup szkoleniowych), z którymi zajęcia zostały przeprowadzone; W przypadku przeprowadzenia wykładów w danym miesiącu dla różnych roczników, faktury muszą być wystawione osobno dla każdego roku szkoleniowego.
 - b) w kwocie 100,00 (słownie: sto) złotych netto za sprawdzenia prac pisemnych jednej grupy szkoleniowej, zadanych aplikantom adwokackim do samodzielnego wykonania po zajęciach szkoleniowych, zgodnie ze wskazaniem Panu Szkolenia;

Wynagrodzenie to będzie płatne na podstawie wystawionej faktury zawierającej określenie terminu zajęć szkoleniowych, na których zlecono wykonanie prac pisemnych i oznaczenie grupy szkoleniowej, czasu poświęconego na sprawdzenie prac.
2. z tytułu wykonania przedmiotu umowy zawartego w § 2 ust. 3, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości ustalonej odrębnym postanowieniem Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie.
3. Podstawę wypłaty wynagrodzenia stanowi:
 - a) przekazanie przez Wykonawcę do Działu Finansowego Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie dwóch podpisanych egzemplarzy niniejszej umowy wraz z załącznikiem, wraz z oświadczeniem o niepodleganiu obowiązkowi ewidencji czasu pracy w związku ze spełnieniem warunków wymienionych w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 z dnia 26 kwietnia 2017 r.);
 - b) realizacja treści postanowień niniejszej umowy w systemie E-Dziennik (§ 2 i § 3) oraz złożenie w Dziale Szkolenia Aplikantów Adwokackich niezbędnej dokumentacji;

- c) informacja Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich lub Dyrektora Biura Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie w zakresie przedsięwzięć realizowanych bezpośrednio przez Biuro ORA w Warszawie o realizacji zadania, składach komisji egzaminacyjnych, ustalonych zasadach realizacji zadania, które Wykonawcy powierzył Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich lub Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie;
 - d) wypełnienie przez Zleceniobiorcę każdorazowo ewidencji czasu pracy w systemie E-Dziennik po zakończeniu czynności wymienionych w § 2 ust. 2;
 - e) wypełnienie przez Zleceniobiorcę każdorazowo ewidencji czasu pracy w formie e-mailowej na adres justyna.kosciecha@ora-warszawa.com.pl po zakończeniu czynności wymienionych w § 2 ust. 3.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie poprawnie wystawionej faktury, wystawionej zgodnie z wymogami opisanymi w § 5 ust. 1 lit. a) i b), c) w terminie 14. dni od jej przekazania przez Wykonawcę do Działu Finansowego Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie (00-536 Warszawa, Al. Ujazdowskie 49, parter, pokój nr 5).
5. Wypłata Wykonawcy wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

§ 6. Rozwiązanie umowy

Rozwiązanie umowy przed upływem terminu jej wykonania, o którym mowa w § 1 może nastąpić:

1. W każdym czasie, na podstawie zgodnego oświadczenia Stron o rozwiązaniu umowy.
2. Na podstawie wypowiedzenia Zamawiającego, ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca:
 - a) uporczywie nie stawia się lub z opóźnieniem informuje o niemożności świadczenia usługi szkoleniowej w ustalonych terminach;
 - b) swoim zachowaniem w sposób rażąco narusza standardy prowadzenia zleconej na podstawie umowy usługi szkoleniowej;
 - c) uporczywie uchyla się od realizowania usługi szkoleniowej i jej dokumentami w formie papierowej lub elektronicznej (np. w systemie E-Dziennik).
3. Na podstawie wypowiedzenia Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy Zamawiający nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za świadczone usługi szkoleniowe.

§ 7. Przeniesienie praw autorskich

1. Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich do materiałów przygotowanych dla aplikantów dla potrzeb wykonania niniejszej umowy

i zamieszczonych w aplikacji E-Dziennik lub przekazanych dla Działu Szkolenia Aplikantów w celu udostępnienia aplikantom, na polach eksploatacji określonych w § 7 pkt 3 umowy.

2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego wyżej opisane prawa za wynagrodzeniem opisanym w § 5 pkt 1a) umowy.
3. W ramach nabycia autorskich praw majątkowych i praw zależnych Zamawiający ma prawo do wielokrotnego, nieograniczonego w czasie wykorzystania i rozpowszechniania materiałów opisanych w pkt 1 powyżej i ich opracowań, bez ograniczenia terytorialnego, a w szczególności:
 - a) w zakresie utrwalenia i zwielokrotnienia tych materiałów – wytworzenia kolejnych egzemplarzy, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową i na płycie kompaktowej, wgrywanie do pamięci trwałej komputera;
 - b) w zakresie obrotu egzemplarzami, na których materiały te utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenia lub najem egzemplarzy;
 - c) w zakresie rozpowszechniania tych materiałów lub egzemplarzy w sposób inny niż określony w pkt b. powyżej – publiczne, wystawienie, wyświetlanie, odtwarzanie, przekazanie internetowe, reemitowanie, publiczne udostępnianie tych materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, elektroniczna publikacja, rozpowszechnianie w sieciach informatycznych.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają postanowienia Kodeksu Cywilnego i wszelkie inne przepisy właściwe do regulacji określonego nią stosunku prawnego.
2. Wszelkie zmiany w treści niniejszej umowy winny mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory zaistniałe na tle realizacji niniejszej umowy Strony postanawiają rozstrzygać w trybie polubownym, a w przypadku braku możliwości porozumienia, właściwym do rozpoznania sporów wynikających z niniejszej umowy jest Sąd Polubowny Adwokatury Polskiej przy Naczelnej Radzie Adwokackiej.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis Zamawiającego

.....
Podpis Wykonawcy

Warszawa, dnia 2018 r.

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 41 ust 2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oświadczam, że usługi wykonywane w ramach zawartej *Umowy o świadczenie usługi szkoleniowej na przeprowadzenie zajęć dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie* wchodzą w zakres prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej.

W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności zobowiązuję się do zawiadomienia ww. Izby w terminie 3. dni od daty zawieszenia działalności lub wyrejestrowania podmiotu z ewidencji.

/podpis/

UMOWA ZLECENIA O ŚWIADCZENIE USŁUGI EDUKACYJNEJ
na przeprowadzenie zajęć szkoleniowych przez Zleceniobiorcę
dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie

Umowa, zwana dalej „umową”, zawarta w dniu 2018 r. pomiędzy:
Izbą Adwokacką w Warszawie, z siedzibą Al. Ujazdowskie 49 00-536 Warszawa
NIP 526-10-57-527
zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:
Sekretarza adw. Annę Czepekowską-Rutkowską
Skarbnika adw. Jakuba Jacynę

a

.....
zamieszkał(ą)ym

zwaną w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”
zwanymi dalej każdy z osobna „Stroną”, a łącznie „Stronami”,

§ 1.
Przedmiot umowy

Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia w 2018 r. usługi edukacyjnej, polegającej na opracowaniu i przeprowadzeniu zajęć szkoleniowych dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie, na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2.
Zobowiązania Zleceniobiorcy

W ramach umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się:

4. Opracować materiały i przeprowadzić zajęcia szkoleniowe w formie zajęć warsztatowych, zajęć repetytoryjnych, wykładów, ćwiczeń itp., obejmujące zagadnienia i tematy wskazane w przekazanym Zleceniobiorcy wyciągu z zatwierdzonych na 2018 r. przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie planów szkolenia dla 1, 2 i 3 roku szkolenia aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie (dalej Planów Szkolenia), w terminach tam wskazanych.
5. Opracować w przypadkach wyraźnie wskazanych w Planie Szkolenia kasus do samodzielnego rozwiązania przez aplikantów adwokackich w formie pisemnej po odbyciu zajęć szkoleniowych i sprawdzić ww. rozwiązania umieszczone w systemie E-Dziennik. Sposób korzystania z systemu E-Dziennik opisany jest w Regulaminie stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Umowy.

6. Zrealizować dodatkowe zadania wynikające z Planów Szkolenia takie, jak udział w komisjach egzaminacyjnych na sprawdzianach i kolokwiah rocznych, udział w pracach komisji na Konkursie Krasomówczym i inne, o ile Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie lub Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich powierzy Zleceniobiorcy realizację tych zadań.

§ 3.

Zasady wykonania umowy

Potwierdzeniem wykonania przez Zleceniobiorcę usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy jest:

5. W przypadku zajęć szkoleniowych opisanych w § 2 ust. 1 jest:
 - c) umieszczenie przez Zleceniobiorcę do 7. dni przed planowanym terminem zajęć szkoleniowych w systemie E-Dziennik jednego pytania i jednego kazusu, związanych tematycznie z przedmiotem zajęć, na zakładce „PYTANIA I KAZUSY” danych zajęć i zamieszczenie ewentualnie innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć szkoleniowych, tj. konspektu, prezentacji, kazusów, orzecznictwa, wzorów dokumentów lub pism procesowych itp.;
 - d) sprawdzenie i wprowadzenie przez Zleceniobiorcę do systemu E-Dziennik w trakcie trwania zajęć szkoleniowych (maksymalnie do dwóch godzin po ich zakończeniu) listy obecności aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej (danych grup szkoleniowych) na zajęciach. W razie braku możliwości sprawdzenia na zajęciach szkoleniowych listy obecności w systemie E-Dziennik Zleceniobiorca, po sporządzeniu listy w formie papierowej, skontaktuje się w terminie 3. dni od dnia przeprowadzenia zajęć szkoleniowych z serwisantem systemu, tj. firmą działającą pod firmą „Gormanet” (tel.: +48 603 112 681, e-mail: serwis@gormanet.pl) i prześle wersję papierową tej listy, co zapewni ujawnienie listy w systemie we właściwym terminie.
6. W przypadku zajęć szkoleniowych opisanych w § 2 ust. 2 jest:
 - d) umieszczenie przez Zleceniobiorcę do 7. dni (ostatecznie w dniu zajęć szkoleniowych) przed planowanym terminem odbycia zajęć szkoleniowych w systemie E-Dziennik w zakładce „PRACE DOMOWE” danych zajęć, kazusu do sporządzenia przez aplikantów adwokackich danej grupy szkoleniowej (danych grup szkoleniowych) pracy pisemnej do samodzielnego rozwiązania po odbyciu zajęć szkoleniowych;
 - e) ustalenie przez Zleceniobiorcę terminu umieszczenia w systemie E-Dziennik rozwiązania kazusu przez aplikantów adwokackich (w terminie do 14. dni od daty odbycia zajęć szkoleniowych);
 - f) sprawdzenie przez Zleceniobiorcę prawidłowości rozwiązania kazusu umieszczonego przez aplikantów adwokackich w systemie E-Dziennik (do 14. dni).
7. W przypadku zadań opisanych w § 2 ust. 3 potwierdzeniem wykonania usługi jest osobiste uczestnictwo Zleceniobiorcy w powierzonych zadaniach w terminach

i na warunkach określonych w zasadach przeprowadzenia danego przedsięwzięcia, przesyłanych przez Biuro Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie (w tym przez Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich) oraz przekazanie wymaganej dokumentacji, sporządzonej zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami.

8. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych aplikantów w celu potwierdzenia ich obecności, rozliczenia zajęć, wystawienia ocen. Zakres powierzonych danych i sposób ich przetwarzania wynika z funkcjonalności systemu E-Dziennik.

§ 4.

Obowiązki Zleceniobiorcy

9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi we własnym imieniu oraz na własny rachunek, z zastosowaniem wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
10. Zleceniobiorca nie może bez zgody Zleceniodawcy powierzyć wykonania działań edukacyjnych, realizowanych w ramach niniejszej umowy, osobie trzeciej.
11. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, a także kwalifikacjami i umiejętnościami niezbędnymi do wykonania usługi objętej niniejszą umową.
12. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów związanych z realizacją umowy.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do aktywnej współpracy z Zleceniodawcą w zakresie wykonywania przedmiotu niniejszej umowy, w tym do:
 - d) odpowiadania niezwłocznie na każde zapytanie Zleceniodawcy zgłaszane w formie pisemnej lub elektronicznej, jednakże nie później niż w terminie 2. dni od dnia zapytania przez Zleceniodawcę;
 - e) informowania Zleceniodawcy oraz uczestników toku szkolenia o niemożności świadczenia usług zgodnie z otrzymanymi wyciągami Planów Szkolenia na 2018 r., niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji uniemożliwiającej wykonanie umowy;
 - f) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach organizowanych dla osób świadczących usługi edukacyjne dla aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się w ramach wykonania usługi szkoleniowej, objętej niniejszą umową, do korzystania w związku z jej wykonaniem z systemu E-Dziennik, jako oprogramowania do obsługi i rozliczania zajęć szkoleniowych aplikantów adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie.
15. Zleceniobiorca powiadomiony jest, iż jego dane osobowe przetwarzane będą w systemie E-Dziennik, a podstawą tego przetwarzania jest realizacja niniejszej umowy. Administratorem danych osobowych jest Izba Adwokacka w Warszawie, celem przetwarzania jest wykonanie niniejszej umowy, dane Wykonawcy będą przetwarzane do czasu wygaśnięcia roszczeń stron związanych z wykonaniem niniejszej umowy. Jednocześnie Zleceniobiorca ma prawo do:

żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest warunkiem zawarcia umowy, a nie podanie danych uniemożliwia zawarcie i wykonanie umowy.

16. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi z należytą starannością, z zastosowaniem wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania przedmiotu niniejszej umowy.

§ 5. Wynagrodzenie

6. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy zawartego w § 2 ust. 1 i 2, Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie:
- c) w kwocie 500,00 (słownie: pięćset) złotych brutto za jednostkę godzinową (45 minut) efektywnie przeprowadzonych zajęć szkoleniowych;
 - d) w kwocie 100,00 (słownie: sto) złotych brutto za sprawdzenia prac pisemnych jednej grupy szkoleniowej, zadanych aplikantom adwokackim do samodzielnego wykonania po zajęciach szkoleniowych, zgodnie ze wskazaniem Panu Szkolenia;
7. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy opisanych w § 2 ust. 3, Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości ustalonej odrębnym postanowieniem Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie.
8. Podstawę wypłaty wynagrodzenia stanowi:
- f) przekazanie przez Zleceniobiorcę do Działu Finansowego Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie dwóch podpisanych egzemplarzy niniejszej umowy wraz z załącznikiem oraz oświadczeniem o niepodleganiu obowiązkowi ewidencji czasu pracy w związku ze spełnieniem warunków wymienionych w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 z dnia 26 kwietnia 2017 r.);
 - g) realizacja treści postanowień niniejszej umowy w systemie E-Dziennik (§ 2 i § 3) oraz złożenie w Dziale Szkolenia Aplikantów Adwokackich niezbędnej dokumentacji;
 - h) informacja Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich lub Dyrektora Biura Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie w zakresie przedsięwzięć realizowanych bezpośrednio przez Biuro ORA w Warszawie o realizacji zadania, składach komisji egzaminacyjnych, ustalonych zasadach realizacji zadania, które Zleceniobiorcy powierzył Kierownik Szkolenia Aplikantów Adwokackich lub Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie;
 - i) wypełnienie przez Zleceniobiorcę każdorazowo ewidencji czasu pracy w systemie E-Dziennik po zakończeniu czynności wymienionych w § 2 ust. 2;
 - j) wypełnienie przez Zleceniobiorcę każdorazowo ewidencji czasu pracy w formie e-mailowej na adres justyna.kosciecha@ora-warszawa.com.pl po zakończeniu czynności wymienionych w § 2 ust. 3.

9. Wypłata wynagrodzenia, pomniejszona o należne zaliczki na podatek dochodowy oraz (w przypadku podlegania) o składki na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne, nastąpi na podstawie sporządzonej listy płac, zatwierdzonej przez Skarbnika ORA w Warszawie.
10. Wynagrodzenie będzie płatne Zleceniobiorcy miesięcznie w terminie 14. dni od ostatniego dnia miesiąca, za który przysługuje Zleceniobiorcy wynagrodzenie.
11. Wypłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę.
12. Wypłata wynagrodzenia przysługuje wyłącznie za miesiące, w których Zleceniobiorca wykonywał prace zlecone, zgodnie z planem szkolenia lub przypadającymi terminami egzaminów.

§ 6.

Oświadczenia Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca oświadcza, że nie prowadzi działalności gospodarczej w myśl Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2010 r. Nr 220 poz. 1447, z późn. zm.) w zakresie przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o zmianie stanu faktycznego określonego w § 6 ust. 1 umowy w terminie 7. dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za szkodę wyrządzoną Zleceniodawcy na skutek nie powiadomienia przed terminem wypłaty o zmianie danych wpływających na naliczenie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy.
4. Na Zleceniobiorcy spoczywa obowiązek zachowania w poufności danych osobowych, które zostały mu powierzone do przetwarzania.

§ 7.

Rozwiązanie umowy

Rozwiązanie umowy przed upływem terminu jej wykonania, o którym mowa w § 1 może nastąpić:

1. W każdym czasie, na podstawie zgodnego oświadczenia Stron o rozwiązaniu umowy.
2. Na podstawie wypowiedzenia Zleceniodawcy, ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Zleceniobiorca:

- a) uporczywie nie stawia się lub z opóźnieniem informuje o niemożności świadczenia usługi szkoleniowej w ustalonych terminach;
 - b) swoim zachowaniem w sposób rażąco narusza standardy prowadzenia zleconej na podstawie umowy usługi szkoleniowej;
 - c) uporczywie uchyla się od realizowania usługi szkoleniowej i jej dokumentami w formie papierowej lub elektronicznej (np. w systemie E-Dziennik).
3. Na podstawie wypowiedzenia Zleceniobiorcy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy Zleceniodawca nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za świadczone usługi szkoleniowe.

§ 8.

Przeniesienie praw autorskich

4. Zleceniobiorca przenosi na Zleceniodawcę całość majątkowych praw autorskich do materiałów przygotowanych dla aplikantów dla potrzeb wykonania niniejszej umowy i zamieszczonych w aplikacji E-Dziennik lub przekazanych dla Działu Szkolenia Aplikantów w celu udostępnienia aplikantom, na polach eksploatacji określonych w § 8 ust. 3 umowy.
5. Zleceniobiorca przenosi na Zleceniodawcę wyżej opisane prawa za wynagrodzeniem opisanym w § 5 pkt 1a) umowy.
6. W ramach nabycia autorskich praw majątkowych i praw zależnych Zleceniodawca ma prawo do wielokrotnego, nieograniczonego w czasie wykorzystania i rozpowszechniania materiałów opisanych w ust. 1 powyżej i ich opracowań, bez ograniczenia terytorialnego, a w szczególności:
- d) w zakresie utrwalenia i zwielokrotnienia tych materiałów – wytworzenia kolejnych egzemplarzy, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową i na płycie kompaktowej, wgrywanie do pamięci trwałej komputera;
 - e) w zakresie obrotu egzemplarzami, na których materiały te utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenia lub najem egzemplarzy;
 - f) w zakresie rozpowszechniania tych materiałów lub egzemplarzy w sposób inny niż określony w pkt b. powyżej – publiczne, wystawienie, wyświetlanie, odtwarzanie, przekazanie internetowe, reemitowanie, publiczne udostępnianie tych materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, elektroniczna publikacja, rozpowszechnianie w sieciach informatycznych.

§ 9.

Postanowienia końcowe

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają postanowienia Kodeksu Cywilnego i wszelkie inne przepisy właściwe do regulacji określonego nią stosunku prawnego.

6. Wszelkie zmiany w treści niniejszej umowy winny mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
7. Wszelkie spory zaistniałe na tle realizacji niniejszej umowy Strony postanawiają rozstrzygać w trybie polubownym, a w przypadku braku możliwości porozumienia, właściwym do rozpoznania sporów wynikających z niniejszej umowy jest Sąd Polubowny Adwokatury Polskiej przy Naczelnej Radzie Adwokackiej.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis Zleceniodawcy

.....
Podpis Zleceniobiorcy

Oświadczenie należy wypełnić czytelnie, wyłącznie drukowanymi literami.

Załącznik nr 1 do umowy

Miejscowość....., dnia

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego
z tytułu wykonywania umowy zlecenia na 2018 rok

Dane osobowe

Nazwisko Imiona 1) 2)

Imię ojca Imię matki

Data urodzenia Miejsce urodzenia

Nazwisko rodowe Obywatelstwo

PESEL NIP

(proszę wskazać który numer identyfikacyjny umieszczać na deklaracji podatkowej)

NIP – osoba prowadząca działalność gospodarczą

PESEL – osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej)

Adres zamieszkania

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

Adres zameldowania (gdy jest inny niż adres zamieszkania)

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

Adres do korespondencji (gdy jest inny niż adres zamieszkania)

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

Telefon kontaktowy

Wynagrodzenie proszę przekazywać na konto

[illegible]

Urząd Skarbowy (właściwy dla Zleceniobiorcy ze względu na adres zamieszkania)

(nazwa i adres Urzędu Skarbowego)

Właściwy Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia

Ja, niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że (właściwe zaznaczyć X):

- ☐ 1. Jestem jednocześnie zatrudniona/y na podstawie umowy o pracę (*punkt ten nie dotyczy osób mianowanych na stanowisko*) w :

(dokładna nazwa i adres zakładu pracy)

Moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:

- ☐ co najmniej minimalne wynagrodzenie (tj. 2100,00 zł miesięcznie),
- ☐ mniej niż minimalne wynagrodzenie.

- ☐ 2.Świadczę jednocześnie usługi na podstawie umowy zlecenia w

(dokładna nazwa i adres Zleceniodawcy)

Umowa zlecenia u innego Zleceniodawcy została zawarta w dniu

na okres od do

Moje wynagrodzenie miesięczne z tytułu umowy zlecenia w kwocie brutto wynosi:

- ☐ co najmniej minimalne wynagrodzenie (tj. 2100,00 zł miesięcznie),
- ☐ mniej niż minimalne wynagrodzenie.

WAŻNE - w sytuacji gdy **nie zostanie** wypłacone wynagrodzenie miesięczne w wysokości co najmniej 2100 zł brutto z tytułu zawartej umowy zlecenia w miesiącu, w którym świadczono umowę, a nastąpi to w następnym miesiącu, prosimy o **bezzwłoczne** przesłanie na adres jola.suchwalko@ora-warszawa.com.pl informacji o braku płatności za umowę. W związku ze zmianą przepisów o ubezpieczeniu społecznym, może wystąpić obowiązek odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne przez Izbę Adwokacką w Warszawie.

W przypadku zaistnienia takiej sytuacji i niepoinformowaniu Izby Adwokackiej o braku płatności wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy zlecenia lub nieprzekazaniu informacji o rozwiązaniu umowy zlecenia, Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zwrotu i wpłaty na konto Izby Adwokackiej w Warszawie naliczonych i zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne wraz z odsetkami.

- ☐ 4. Jestem już ubezpieczona/y (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) z innych tytułów (np. działalność gospodarcza, KRUS)

Proszę podać tytuł

Data ubezpieczenia

i oświadczam, że miesięczna podstawa składek na ubezpieczenie społeczne opłacana z tytułu prowadzonej działalności jest równa lub wyższa niż 60 % prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w kraju ogłoszonego na dany rok.,

- ☐ 6. Pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w

.....
(adres Urzędu Pracy)

- ☐ 17. Nie pracuję, nie jestem zarejestrowana/y* jako osoba bezrobotna i nie jestem objęta/y ubezpieczeniem społecznym z żadnego tytułu.

- ☐ 8. Jestem:

☐ emerytem

☐ rencistą

Numer legitymacji

- ☐ 9. Posiadam orzeczenie o niepełnosprawności (podać stopień)

- ☐ 10. Osiągam przychód z tytułu pobierania wynagrodzenia na stanowisku:

sędziego)*

prokuratora)*

uposażenia sędziego w stanie spoczynku)*

uposażenia prokuratora w stanie spoczynku)*

)* niepotrzebne skreślić

W przypadku, gdy z tytułu zawartej umowy zlecenia podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym:

wnoszę / nie wnoszę*) o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

)* niepotrzebne skreślić

W przypadku, gdy z tytułu zawartej umowy zlecenia nie podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym:

wnoszę / nie wnoszę*) o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem społecznym.

)* niepotrzebne skreślić

Oświadczam, iż wszystkie informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a odpowiedzialność karna za podanie informacji niezgodnych z prawdą lub ich zatajenie jest mi znana.

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia (w terminie 7. dni od daty zaistnienia zmiany) oraz przejmuję odpowiedzialność z tytułu niedotrzymania powyższego zobowiązania.

Jednocześnie upoważniam Zleceniodawcę do przetwarzania moich danych osobowych w celach ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją zawartej umowy.

.....
(data i czytelny podpis Zleceniobiorcy)