

|       |                          |                            |                                  |
|-------|--------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Data: | Imię i nazwisko patrona: | Imię i nazwisko aplikanta: | Grupa:<br>1/2/3.....<br>(20....) |
|-------|--------------------------|----------------------------|----------------------------------|

**Opinia o aplikancie i sprawozdanie z przebiegu jego aplikacji  
po zakończeniu roku szkoleniowego 20.... 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 * |
| <i>* właściwe podkreślić</i>     |
| Wnioski patrona:                 |
|                                  |

## II. Ocena szczegółowa

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

### Umiejętności praktyczne

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

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

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

---

**podpis patrona**