

IZBA ADWOKACKA
W WARSZAWIE



AUDEMUS IURA
NOSTRA DEFENDERE

INFORMATOR 2023

aplikanta adwokackiego i aplikantki adwokackiej

**Izba Adwokacka
w Warszawie**

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich
Warszawa 2023

IZBA ADWOKACKA W WARSZAWIE



AUDEMUS IURA
NOSTRA DEFENDERE

tekst:

adw. Maria Kozłowska

nadzór, weryfikacja i korekty:

adw. Ewa Bojanowska

adw. dr Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska

adw. Marta Tomkiewicz-Januszewska

wsparcie:

adw. Grzegorz Kukowka

adw. Szymon Studziński

redakcja:

Justyna Zandberg-Malec

szata graficzna:

adw. Michał Nowak

wydawca:

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich
Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie

„Ślubuję uroczyście w swej pracy aplikanta adwokackiego przyczyniać się ze wszystkich sił do ochrony praw i wolności obywatelskich oraz umacniania porządku prawnego Rzeczypospolitej Polskiej, obowiązki swe wypełniać gorliwie, sumiennie i zgodnie z przepisami prawa, zachować tajemnicę zawodową, a w postępowaniu swoim kierować się zasadami godności, uczciwości, słuszności i sprawiedliwości społecznej”.

Prawo o adwokaturze, art. 5

Aplikacja adwokacka przygotowuje aplikantów adwokackich do wszechstronnego i należytego wykonywania zadań określonych w art. 1 Prawa o adwokaturze, kształtuje poczucie godności zawodowej i uczy postępowania zgodnie z zasadami uczciwości, słuszności i sprawiedliwości. Celem aplikacji jest w szczególności opanowanie zasad etyki i godności zawodu oraz wdrażanie do przestrzegania tych zasad i praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu adwokata zgodnie z Prawem o adwokaturze.

Regulamin odbywania aplikacji adwokackiej, § 2 ust. 1 i 2

Spis treści

CZĘŚĆ 1: CEL I NAJWAŻNIEJSZE ASPEKTY APLIKACJI ADWOKACKIEJ

I.	Cel aplikacji adwokackiej	4
II.	Patronat	5
III.	Organizacja samorządu adwokackiego	5
IV.	Dział Szkolenia Aplikantów	6
V.	Sposoby składania dokumentów	7
VI.	Obowiązkowe formalności – dokumenty do złożenia	8
VII.	Legitymacja aplikanta adwokackiego	10

CZĘŚĆ 2: ORGANIZACJA SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

VIII.	Plan szkolenia, e-dziennik, Panel Adwokata, Zoom	11
IX.	Organizacja grup szkoleniowych	11
X.	Starości grup i samorząd adwokatów	11
XI.	Obecność na zajęciach i prace domowe	12
XII.	Nieobecności i przerwy w odbywaniu aplikacji	12
XIII.	Zajęcia fakultatywne. Repetytoria przed egzaminem adwokackim	15
XIV.	Sprawdziany i kolokwia	15
XV.	Praktyki w sądzie i prokuraturze (1 rok) + szkolenie z BHP i RODO	16
XVI.	Konkurs Krasomówczy na 2 roku szkolenia	17
XVII.	Obowiązki finansowe – opłata za aplikację i składka na rzecz samorządu	18
XVIII.	Zaliczenie roku szkolenia	19
XIX.	Powtórzenie roku szkolenia	20
XX.	Skreślenie z listy aplikantów. Nieprzydatność do wykonywania zawodu	20
XXI.	Zakończenie aplikacji adwokackiej	21
XXII.	Pozostałe obowiązki samorządowe	21
XXIII.	Źródła bieżących informacji, najważniejsze akty prawne i dokumenty	22

Plan Centrum Konferencyjnego przy ul. Bobrowieckiej	23
---	----

CZĘŚĆ 1: CEL I NAJWAŻNIEJSZE ASPEKTY APLIKACJI ADWOKACKIEJ

I. CEL APLIKACJI ADWOKACKIEJ

Aplikacja adwokacka przygotowuje do należytego i samodzielnego wykonywania zawodu adwokata. W szczególności pozwala zdobyć umiejętności z zakresu zastępstwa procesowego, sporządzania pism, umów i opinii, przyswoić zasady i etykę wykonywania zawodu, a także przygotować do zdania egzaminu adwokackiego.

Aplikacja adwokacka trwa trzy lata kalendarzowe i – po spełnieniu przez aplikanta/aplikantkę wszystkich wymogów – kończy się z dniem 31 grudnia ostatniego roku szkoleniowego wydaniem zaświadczenia o odbyciu aplikacji adwokackiej, które umożliwia podejście do egzaminu adwokackiego.

Zajęcia na aplikacji adwokackiej są podzielone na bloki tematyczne, z których zajęcia odbywają się zgodnie z poniższym harmonogramem.

1 ROK

- historia adwokatury, etyka adwokacka i zasady wykonywania zawodu
- prawo i postępowanie karne
- kształtowanie wizerunku i tworzenie kancelarii
- wystąpienia publiczne i sądowe

+ praktyki w jednostkach sądu i prokuratury

2 ROK

prawo i postępowanie cywilne, w tym m.in.:

- prawo rzeczowe
- spadki
- prawo rodzinne i opiekuńcze
- prawo pracy i ubezpieczeń
- prawo konstytucyjne
- ochrona prawna dziecka

+ Konkurs Krasomówczy

3 ROK

- prawo i postępowanie administracyjne
- prawo handlowo-gospodarcze
- prawo europejskie

+ Repetytoria przed egzaminem adwokackim

Szkolenie z każdego głównego przedmiotu kończy się sprawdzianem lub kolokwium.

Podczas pierwszego roku szkolenia aplikanci odbywają obowiązkowe praktyki w jednostkach sądu i prokuratury. Podczas drugiego roku szkolenia aplikanci biorą udział w Konkursie Krasomówczym – izbowym i środowiskowym oraz ewentualnie ogólnopolskim.

Po sześciu miesiącach odbywania aplikacji adwokackiej aplikant/aplikantka może zastępować adwokata (bądź radcę prawnego, jeśli ten jest współnikiem w spółce adwokacko-radcowskiej, z wyjątkiem spraw, w których adwokat występuje w charakterze obrońcy w postępowaniu karnym i w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe) przed sądami, organami ścigania, organami państwowymi, samorządowymi i innymi instytucjami, z wyjątkiem Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego i Trybunału Stanu.

Aplikant/aplikantka może sporządzać i podpisywać pisma procesowe związane z występowaniem adwokata przed sądami, organami ścigania i organami państwowymi, samorządowymi i innymi instytucjami – z wyraźnego upoważnienia adwokata (tj. w udzielonym upoważnieniu wyraźnie musi być wskazane podpisywanie pism procesowych), z wyłączeniem apelacji, skargi kasacyjnej i skargi konstytucyjnej (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11).

II. PATRONAT

Szkolenie przez patrona lub innego adwokata stanowi podstawową formę przygotowania do wykonywania zawodu.

Patronem może zostać adwokat wpisany na listę adwokatów wykonujących zawód w Izbie Adwokackiej w Warszawie, który ma minimum 5-letni staż zawodowy. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Dziekan może zgodzić się na pełnienie tej funkcji przez adwokatów z krótszym stażem.



Każdy aplikant i aplikantka winni mieć patrona od początku odbywania aplikacji adwokackiej. Patron może być wybrany przez aplikanta/aplikantkę albo przydzielony im przez Dziekana w trybie administracyjnym (jeśli aplikant/aplikantka nie złoży w wyznaczonym terminie wniosku o patrona z wyboru). Zarówno po stronie patrona, jak i aplikanta/aplikantki leży obowiązek sumiennego realizowania wzajemnych zobowiązań patronackich.

Co roku aplikant/aplikantka musi złożyć w Dziale Szkolenia Aplikantów wypełnioną i podpisaną przez patrona opinię o przebiegu aplikacji realizowanej pod jego okiem w danym roku szkoleniowym.

III. ORGANIZACJA SAMORZĄDU ADWOKACKIEGO

Zgodnie z przepisami ustawy Prawo o adwokaturze każda Izba Adwokacka działa poprzez swoje organy, w tym m.in. **Okręgową Radę Adwokacką (ORA)**.

ORA kieruje bieżącą działalnością Izby. Na czele ORA stoi Dziekan – obecnie **adw. Mikołaj Pietrzak** – kierujący pracami ORA i Prezydium ORA, składającego się z dwóch wicedziekanów, skarbnika, sekretarza i zastępcy sekretarza.

W ramach wewnętrznego podziału zadań jeden z wicedziekanów jest odpowiedzialny za aplikację adwokacką i jest jednocześnie Przewodniczącym Komisji Szkolenia Aplikantów Adwokackich. Obecnie Przewodniczącą tej komisji jest **adw. dr Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska**.

IV. DZIAŁ SZKOLENIA APLIKANTÓW

W ramach Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie wyodrębniono Dział Szkolenia Aplikantów (DSA).

Siedziba DSA mieści się w Centrum Konferencyjnym przy ul. Bobrowieckiej 9, bud. A1. W Centrum odbywają się też stacjonarne zajęcia dla aplikantów i aplikantek (mapa centrum konferencyjnego na str. 23).

DSA jest czynne w godzinach 9:00 – 17:00, a Biuro Podawcze w godzinach 8:00 – 20:00.

Nadzór nad przebiegiem szkolenia na aplikacji adwokackiej sprawuje **Kierownik Szkolenia Aplikantów**. Obecnie funkcję Kierownika Szkolenia Aplikantów Adwokackich Okręgowa Rada Adwokacka w Warszawie powierzyła **adw. Ewie Bojanowskiej**.

Każdy rocznik szkolenia ma przydzielonego opiekuna roku.

Do zadań opiekuna roku należy:

- utrzymywanie stałej relacji z aplikantami i aplikantkami danego rocznika,
- odbywanie cotygodniowych dyżurów,
- weryfikacja wniosków o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkoleniowych,
- przekazywanie uwag i sugestii aplikantów i aplikantek do odpowiednich adresatów,
- przyjmowanie innych wniosków i uwag aplikantów/aplikantek.

Każdy z roczników ma przydzielonych pracowników DSA odpowiedzialnych za bieżące sprawy organizacyjne i administracyjne szkolenia.

funkcja	imię i nazwisko	e-mail	telefon
1 rok			
Grupy 1 A-G	Anna Kleiber	a.kleiber@ora-warszawa.com.pl	22 559 25 45 502 924 663
Grupy 1 H-M	Monika Pietraszko	m.pietraszko@ora-warszawa.com.pl	22 559 25 45 572 944 154
2 rok			
Grupy 2 A-I	Julia Konopczyńska	julia.konopczynska@ora-warszawa.com.pl	22 559 25 46 572 944 062
Grupy 2 J-P	Marta Świętochowska	m.swietochowska@ora-warszawa.com.pl	22 559 25 43 513 176 870
Grupy 2 R-Z	Alicja Cybulska	alicja.cybulska@ora-warszawa.com.pl	22 559 25 48 786 865 673

funkcja	imię i nazwisko	e-mail	telefon
3 rok			
Grupy 3 A-F	Dorota Kazanowska	d.kazanowska@ora-warszawa.com.pl	22 559 25 44
Grupy 3 G-L	Paulina Olszewska	paulina.olszewska@ora-warszawa.com.pl	22 559 25 42

Dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za przebieg szkolenia:

funkcja	imię i nazwisko	e-mail	telefon
Kierownik Szkolenia	adw. Ewa Bojanowska	ewa.bojanowska@ora-warszawa.com.pl	691 382 711
Wicedziekan, Przewodnicząca Komisji Szkolenia Aplikantów	adw. dr Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska	k.gajowniczek-pruszyńska@ora-warszawa.com.pl	602 501 083
Opiekunka 1 roku	adw. Marta Tomkiewicz- Januszevska	marta.tomkiewicz@ora-warszawa.com.pl	501 284 429
Opiekunka 2 roku	adw. Joanna Tkaczyk-Lipnicka	joanna.tkaczyk@ora-warszawa.com.pl	504 019 506
Opiekunka 3 roku	adw. Maria Kozłowska	maria.kozłowska@ora-warszawa.com.pl	791 735 184

V. SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Pisma i wnioski w sprawach szkolenia na aplikacji – kierowane np. do Kierownika Szkolenia, Dziekana ORA czy ORA w Warszawie – należy składać w DSA.

Uwaga! Pisma w sprawach finansowych (np. wniosek o odroczenie płatności raty za aplikację) należy kierować do Skarbnika ORA w Warszawie, składając je na biurze podawczym w siedzibie ORA Warszawa w Warszawie (Al. Ujazdowskie 49, 00-536 Warszawa) lub przesyłając tradycyjnie pocztą na ww. adres oraz – jeśli dopuszczono taką możliwość – przesyłając e-mailem na adres ora.warszawa@adwokatura.pl.

Adres do korespondencji	Dział Szkolenia Aplikantów Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie ul. Bobrowiecka 9, bud. A1 00-728 Warszawa
Biuro Podawcze	1. Dział Szkolenia Aplikantów ul. Bobrowiecka 9, bud. A1 parter, pokój nr 1 2. skrzynka DSA na listy przy wejściu do budynku
adres e-mail Biura Podawczego (wysyłanie podpisanych skanów)	dsa@ora-warszawa.com.pl

Wymogi formalne

Pisma aplikantów i aplikantek powinny:

- być oznaczone: imionami i nazwiskiem/nazwiskami, numerem wpisu oraz rokiem i grupą szkoleniową (*apl. adw. Anna Ewa Kowalska-Nowak, nr wpisu Waw/Apl/6108, grupa 1G*)
- zawierać dokumenty wymienione w ewentualnych załącznikach
- być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą.

VI. OBOWIĄZKOWE FORMALNOŚCI – DOKUMENTY DO ZŁOŻENIA

Do 31 stycznia 2023 r. aplikant/aplikantka pierwszego roku ma obowiązek złożyć:

- wniosek o wyznaczenie patrona z wyboru albo o wyznaczenie patrona w trybie administracyjnym (tj. bez wskazania przez aplikanta/aplikantkę nazwiska preferowanego patrona),
- wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej.

Informacje zawarte w obu wnioskach należy aktualizować w przypadku wszelkich ich zmian.

Aplikant/aplikantka musi też na bieżąco aktualizować swoje dane adresowe, gdyż pisma wysyłane na adres wynikający z akt osobowych aplikanta/aplikantki uważane są za doręczone.

Wniosek o wyznaczenie patrona z wyboru albo w trybie administracyjnym

Do 31 stycznia 2023 r. aplikant/aplikantka musi złożyć wniosek o wyznaczenie patrona z wyboru albo o wyznaczenie przez Dziekana patrona w trybie administracyjnym (załącznik nr 1 albo 2).

Do wniosku o wyznaczenie patrona z wyboru dołącza się oświadczenie sporządzone przez kandydata na patrona, zawierające zgodę na pełnienie tej roli (załącznik nr 3).

Dziekan ORA wyraża zgodę (bądź odmowę) na wyznaczenie wskazanego adwokata na patrona aplikanta/aplikantki.

Po otrzymaniu zgody Dziekana aplikant/aplikantka ma obowiązek niezwłocznie (najpóźniej w terminie 14 dni) skontaktować się z patronem w celu podjęcia czynności zawodowych oraz

podpisania niezbędnych dokumentów, tj. umowy o patronat (załącznik nr 6) oraz „Informacji o podjęciu czynności w kancelarii patrona” (załącznik nr 4). Egzemplarz podpisanej umowy oraz Informację należy złożyć w DSA w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zgody Dziekana. Umowę i Informację należy podpisać i złożyć dopiero po uzyskaniu zgody Dziekana – data na obu dokumentach musi być późniejsza niż data zgody Dziekana.

Zmiana patrona

W przypadku konieczności zmiany patrona w trakcie trwania aplikacji należy złożyć:

1. Wniosek o zmianę patrona na wybranego albo o wyznaczenie patrona w trybie administracyjnym,
2. Oświadczenie obecnego patrona o wyrażeniu zgody na zmianę patrona,
3. Oświadczenie adwokata – przyszłego patrona o znajomości praw i obowiązków patrona i gotowości do ich podjęcia się w stosunku do konkretnego aplikanta/aplikantki (załącznik nr 3); oświadczenie takie należy złożyć tylko w przypadku patrona z wyboru. Jeśli wniosek dotyczy zmiany patrona na adwokata wskazywanego w trybie administracyjnym, oświadczenie takie nie jest konieczne.
4. Opinię o przebiegu aplikacji – za czas od zakończenia poprzedniego roku szkoleniowego do końca okresu pozostawania pod patronatem dotychczasowego patrona.

Zgoda na zatrudnienie

Do 31 stycznia 2023 r. aplikant/aplikantka musi złożyć do DSA wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie bądź wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej (załącznik nr 8 albo 9). Zgoda na zatrudnienie jest również wymagana, jeśli praca świadczona jest na podstawie stałych umów cywilnoprawnych przez osobę nieprowadzącą działalności gospodarczej.

Zgodę wydaje (lub odmawia jej wydania) Dziekan po zasięgnięciu opinii Kierownika Szkolenia.

Do wniosku aplikant/aplikantka załącza dokumenty potwierdzające zatrudnienie (kserokopia umowy lub zaświadczenie potwierdzające warunki umowy lub zaświadczenie o wpisie do CEIDG). Po wyznaczeniu patrona przez Dziekana aplikant/aplikantka musi dołączyć także oświadczenie patrona z jego zgodą na zatrudnienie aplikanta/aplikantki lub prowadzenie działalności przez aplikanta/aplikantkę.

Zatrudnienie u patrona nie wymaga zgody Dziekana ORA. Aplikant/aplikantka zobowiązani są jedynie przekazać informację o tym zatrudnieniu do DSA wraz z kopią umowy. Zgody nie wymaga się także od pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych w zakresie zajęć wykonywanych przez nich w tym charakterze – konieczne jest jednak pisemne poinformowanie o tym Dziekana (poprzez złożenie takiej informacji w DSA).

Podjęcie innego zajęcia bez zgody Dziekana ORA lub brak powiadomienia o zmianach dotyczących wykonywania tego zajęcia jest podstawą wszczęcia przeciwko aplikantowi/aplikantce postępowania dyscyplinarnego lub postępowania o stwierdzenie nieprzydatności aplikanta/aplikantki do wykonywania zawodu.

Dzieskan ORA **nie wyraża zgody na zatrudnienie aplikantów i aplikantek:**

- w sądach na stanowisku asystenta sędziego, referendarza czy innego pracownika sądowego (np. koordynatora prawnego),
- w organach ścigania,
- w kancelariach komorniczych,
- w instytucjach, w których aplikant/aplikantka może podlegać rozkazom/poleceniom wydawanym przez przełożonych i mieć dostęp do informacji objętych tajemnicą państwową inną niż tajemnica zawodowa,
- w instytucjach, w których zatrudnienie mogłoby być związane z rozstrzygnianiem indywidualnych spraw stron i wydawaniem decyzji w tych sprawach.

Opinia patrona o aplikancie/aplikantce i sprawozdanie z przebiegu aplikacji po zakończeniu roku szkoleniowego

Przed końcem każdego roku szkoleniowego, w wyznaczonym terminie, aplikant/aplikantka dostarcza do DSA oryginał podpisanej przez patrona opinii o przebiegu szkolenia na aplikacji (załącznik nr 7).

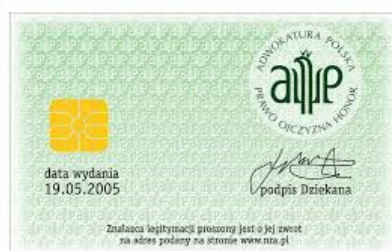
Przedstawienie pozytywnej opinii jest jednym z wymogów zaliczenia każdego roku szkoleniowego. Komplet pozytywnych opinii jest również niezbędny do otrzymania zaświadczenia o odbyciu aplikacji.

VII. LEGITYMACJA APLIKANTA ADWOKACKIEGO

Aplikanci i aplikantki obowiązani są posiadać legitymację aplikanta adwokackiego oraz chronić ją przed zniszczeniem, kradzieżą lub zgubieniem.

Opłata za wyrobienie **kolejnej legitymacji** (np. z powodu zmiany nazwiska, kradzieży, zgubienia itp.) wynosi 91,02 zł brutto. Przy wniosku o wyrobienie nowej legitymacji z powodu zmiany nazwiska należy dodatkowo złożyć dokumenty potwierdzające zmianę nazwiska, np. odpis skrócony aktu małżeństwa (załącznik nr 10). Prosimy nie przysyłać do DSA kopii dowodów osobistych.

Legitymacja stanowi potwierdzenie statusu aplikanta i uprawnia do podejmowania czynności w tym charakterze (w szczególności umożliwia wejście do sądów bez kontroli wnoszonych rzeczy).



CZĘŚĆ 2: ORGANIZACJA SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

VIII. PLAN SZKOLENIA, E-DZIENNIK, PANEL ADWOKATA, ZOOM

Plan szkolenia

Przed każdym kolejnym rokiem szkoleniowym DSA publikuje [plan szkolenia na cały rok kalendarzowy](#), dostępny na stronie internetowej ORA w Warszawie.

E-Dziennik

E-Dziennik jest podstawowym źródłem wiedzy o przebiegu szkolenia zarówno dla aplikantów/aplikantek, jak i DSA.

W E-Dzienniku dostępne są informacje o poszczególnych zajęciach, uzyskanych ocenach (np. z prac domowych) oraz aktualnej liczbie nieobecności. Poprzez E-Dziennik aplikanci wgrywają również usprawiedliwienia nieobecności.

Aktywacja konta wymaga wgrania zdjęcia profilowego – przedstawiającego twarz aplikanta/aplikantki na jednolitym tle (zdjęcie jak do CV).

[Panel Adwokata](#) / Elektroniczny System Obsługi Adwokatury (E-SOA)

Do aktualizacji podstawowych danych osobowych, a także danych związanych m.in. z wykształceniem, zatrudnieniem, patronatem i praktykami służy Elektroniczny System Obsługi Adwokatury (E-SOA).

Aplikacja ZOOM

Część zajęć szkoleniowych na aplikacji odbywa się zdalnie, za pośrednictwem platformy Zoom. Linki do zajęć są zamieszczane przez prowadzących zajęcia w E-Dzienniku.

IX. ORGANIZACJA GRUP SZKOLENIOWYCH

Zajęcia szkoleniowe w ramach aplikacji adwokackiej odbywają się w grupach szkoleniowych. Podział na grupy jest alfabetyczny, a ich skład zasadniczo nie ulega zmianie w ciągu kolejnych lat aplikacji (także w przypadku zmiany nazwiska przez aplikanta/aplikantkę) – grupy na aplikacji są jak klasy w szkole. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Kierownik Szkolenia może na wniosek aplikanta/aplikantki wyrazić zgodę na zmianę grupy, jednak tylko z ważnych powodów. Aplikant uczestniczy w zajęciach szkoleniowych wyłącznie z grupą, do której został przydzielony.

X. STAROŚCI GRUP I SAMORZĄD APLIKANTÓW

Na początku każdego roku szkoleniowego każda grupa wybiera spośród swojego grona starostę i zastępcę starosty grupy.

Starości i zastępcy starostów grup wybierają spośród siebie starostę i zastępcę starosty roku, którzy dbają o sprawy całego rocznika.

Trzech starostów i trzech wicestarostów poszczególnych lat aplikacji tworzy Prezydium Samorządu Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie. Samorząd Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie tworzą zaś wszyscy starości i zastępcy starostów grup wszystkich lat szkolenia.

XI. OBECNOŚĆ NA ZAJĘCIACH I PRACE DOMOWE

Obecność na zajęciach obowiązkowych

Szkolenie na aplikacji adwokackiej ma charakter obowiązkowy. Obecność na zajęciach jest jedną z podstaw ukończenia aplikacji adwokackiej i wydania zaświadczenia o odbyciu aplikacji adwokackiej.

Czas trwania zajęć jest liczony w 45-minutowych jednostkach godzinowych. Większość zajęć trwa trzy lub cztery jednostki godzinowe i obejmuje dodatkowo 15-minutową przerwę. Zajęcia odbywają się zazwyczaj od 17:00 do 18:30, 19:15 albo 20:00.

Aplikanci i aplikantki są zobowiązani przychodzić (bądź logować się) na zajęcia punktualnie i być przygotowanym w zakresie materiałów dydaktycznych, w szczególności aktów prawnych, związanych z tematem zajęć.

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

Wykładowca sprawdza listę obecności podczas zajęć w dowolnym wybranym przez siebie momencie. Wykładowca może sprawdzać listę więcej niż raz i cofnąć obecność aplikantowi, który był obecny jedynie na części zajęć.

Prace domowe

Niektóre zajęcia przewidują samodzielne sporządzanie prac domowych. Stanowią one formę pracy własnej i pozwalają uzyskać dodatkowe doświadczenie w sporządzeniu pism procesowych.

Prace domowe wgrywane są do E-Dziennika w wyznaczonym terminie i oceniane przez wykładowcę.

XII. NIEOBECNOŚCI I PRZERWY W ODBYWANIU APLIKACJI

Usprawiedliwianie nieobecności

W wyjątkowych przypadkach aplikant/aplikantka może usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach **w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieobecności**. Wgranie usprawiedliwienia po tym terminie wymaga złożenia uzasadnionego wniosku o przywrócenie terminu do złożenia usprawiedliwienia.

Pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności wraz z załącznikiem potwierdzającym przyczynę nieobecności wgrywa się wyłącznie przez E-Dziennik (nie można przesyłać ich inną drogą, np. e-mailem bądź pocztą). Opiekun roku weryfikuje wniosek i zatwierdza go albo odrzuca, jeśli nie spełnia on wymogów.

Uzasadnieniem nieobecności mogą być wyłącznie zadania zlecone przez patrona, pracodawcę bądź zleceniodawcę, przy czym do wniosku należy załączyć stosowne oświadczenie patrona/innego prawnika zlecającego lub uzyskać jego potwierdzenie przyczyny nieobecności bezpośrednio na wniosku o usprawiedliwienie nieobecności. Jeśli uzyskanie oświadczenia jest niemożliwe, należy załączyć inne potwierdzenie wykonywania czynności zawodowych. W przypadku nieobecności z powodu choroby należy dołączyć kopię zaświadczenia lekarskiego.

Na początku każdego roku szkoleniowego opiekunowie roku informują aplikantów i aplikantki o szczegółowych zasadach usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych. Komunikat w tym przedmiocie wysyła DSA na adresy e-mailowe aplikantów i aplikantek.

W każdym roku szkoleniowym można mieć nie więcej niż 16 nieusprawiedliwionych jednostek godzinowych. Możliwość ta dotyczy wyjątkowych przypadków, w których niemożliwe jest usprawiedliwienie nieobecności.

Urlopy wypoczynkowe

Zgodnie z Regulaminem przerwa w zajęciach na aplikacji przewidziana jest w lipcu i sierpniu. Nieobecność na obowiązkowych zajęciach w ciągu roku szkoleniowego z powodu korzystania z urlopu może być usprawiedliwiona w wyjątkowych sytuacjach i tylko po dołączeniu do wniosku potwierdzenia pracodawcy, że zorganizowanie urlopu nie było możliwe w okresie przerwy w zajęciach (np. z uwagi na charakter spraw lub terminy procesowe w sprawach powierzonych aplikantowi/aplikantce).

Nieobecność dłuższa niż miesiąc

Okres usprawiedliwionego niewykonywania obowiązku szkoleniowego (przez co rozumie się także okres usprawiedliwionych nieobecności) przekraczający jednorazowo jeden miesiąc **nie podlega zaliczeniu do ustawowego okresu aplikacji**.

W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek aplikanta/aplikantki, ORA może zaliczyć do ustawowego okresu aplikacji okres nieobecności dłuższy niż miesiąc, lecz nieprzekraczający trzech miesięcy.

W tym celu aplikant/aplikantka musi złożyć wniosek do ORA o zaliczenie wskazanego okresu usprawiedliwionej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkoleniowych do ustawowego okresu odbywania aplikacji adwokackiej po uzyskaniu pozytywnej opinii Kierownika Szkolenia Aplikantów.

Złożyć taki wniosek można jedynie wtedy, gdy wszystkie nieobecności we wskazanym przez aplikanta/aplikantkę okresie zostały dotychczas prawidłowo usprawiedliwione. Brak takich usprawiedliwień jest poważną przesłanką do niezaliczenia ustawowego okresu odbywania aplikacji adwokackiej, a tym samym może stanowić podstawę do niezaliczenia danego roku szkolenia lub do niewydania zaświadczenia o odbyciu aplikacji adwokackiej. Rekomenduje się terminowe usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkoleniowych.

Przerwa w odbywaniu aplikacji – „Urlop dziekański”

Z uzasadnionych powodów, na wniosek aplikanta/aplikantki, Dziekan ORA może udzielić zgody na przerwę w odbywaniu aplikacji na okres nieprzekraczający łącznie dwóch lat szkoleniowych

(urlop dziekański). Warunkiem uwzględnienia wniosku jest wcześniejsze uzyskanie pozytywnej opinii Kierownika Szkolenia po zakończeniu danego roku szkoleniowego.

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

W czasie urlopu dziekańskiego aplikant/aplikantka nie może wykonywać czynności wynikających z § 2 ust. 3 Regulaminu odbywania aplikacji adwokackiej ani w jakiegokolwiek formie uczestniczyć w szkoleniu, w tym przystępować do kolokwium i sprawdzianów.

W trakcie trwania urlopu dziekańskiego aplikant/aplikantka uiszcza tylko składkę (nie odbywa szkolenia, a zatem nie uiszcza opłaty za szkolenie).

Staż zagraniczny

Odbycie stażu zagranicznego w trakcie aplikacji wymaga zgody ORA w Warszawie. Staż zagraniczny nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy.

Staż można odbyć po zakończeniu 1 roku aplikacji. W uzasadnionych wypadkach ORA może udzielić zezwolenia aplikantowi/aplikantce na odbycie stażu zagranicznego w ciągu pierwszego roku aplikacji.

Aplikant/aplikantka zamierzający odbyć staż zagraniczny zobowiązani są złożyć stosowny wniosek **przed rozpoczęciem stażu**. Do wniosku należy dołączyć dokumenty uwierzytelniające możliwość odbywania stażu (organ/instytucja kierująca na staż, zakres czynności na stażu), a także wskazać miejsce i okres odbywania stażu. Dokumenty sporządzone w języku innym niż polski powinny być przetłumaczone.

Zaliczenie stażu zagranicznego do ustawowego okresu odbywania aplikacji adwokackiej odbywa się tylko na uzasadniony wniosek aplikanta/aplikantki złożony **po odbyciu stażu**.

Dziekan może zaliczyć 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 ORA. Jednak zarówno w pierwszym, jak i w drugim przypadku koniecznym warunkiem jest przedłożenie przez aplikanta/aplikantkę pisemnego sprawozdania z przebiegu stażu i czynności wykonywanych w ramach jego trwania (dokumenty potwierdzające odbycie stażu wraz z ewentualnym tłumaczeniem).

Odbywanie stażu zagranicznego nie zwalnia z udziału w obowiązkowych sprawdzianach i kolokwium w terminach wyznaczonych dla danego rocznika.

Aplikant/aplikantka w trakcie trwania stażu zagranicznego uiszcza opłatę roczną za szkolenie oraz składkę samorządową.

XIII. ZAJĘCIA FAKULTATYWNE. REPETYTORIA PRZED EGZAMINEM ADWOKACKIM

Zajęcia fakultatywne

Dział Szkolenia Aplikantów organizuje zajęcia fakultatywne. Informacja o zajęciach fakultatywnych jest przesyłana na bieżąco do aplikantów. Udział w większości zajęć fakultatywnych wymaga wcześniejszego zapisania się.

Repetytoria przed egzaminem adwokackim

ORA organizuje dodatkowe zajęcia repetytoryjne w kolejnym roku, bezpośrednio przed egzaminem adwokackim. Zajęcia są realizowane w ramach opłaty za szkolenie. W ramach zajęć repetytoryjnych przeprowadzana jest również symulacja egzaminu adwokackiego z przedmiotów objętych zadaniami egzaminacyjnymi.

XIV. SPRAWDZIANY I KOŁOKWIA

Sprawdziany i kolokwia roczne

1 ROK

- 1. obligatoryjny sprawdzian z przedmiotów:**
 - historia adwokatury
 - ustawa prawo o ustroju sądów powszechnych
 - ustawa prawo o prokuraturze
 - ustawa prawo o adwokaturze
 - warunki wykonywania zawodu adwokata i etyka zawodu adwokata
- 2. kolokwium z bloku przedmiotów prawa karnego**

2 ROK

kolokwium z bloku przedmiotów prawa cywilnego

3 ROK

weryfikacja wiedzy z zakresu prawa gospodarczo-handlowego

Udział w sprawdzianach i kolokwium jest obowiązkowy. Do sprawdzianów dopuszczani są aplikanci, którzy mają nie więcej niż 16 nieusprawiedliwionych jednostek godzinowych i uregulowali wszystkie należności finansowe (opłatę i składki). Dodatkowo dopuszczenie do kolokwium wymaga zaliczenia wszystkich sprawdzianów objętych w danym roku planem szkolenia.

Uzyskanie pozytywnego wyniku kolokwium jest jednym z warunków zaliczenia roku aplikacji adwokackiej. Do ukończenia odbywania całej aplikacji konieczne jest zaliczenie wszystkich sprawdzianów i kolokwium objętych planem szkolenia.

Od negatywnego wyniku sprawdzianu bądź kolokwium nie przysługuje odwołanie.

Nieprzystąpienie do sprawdzianu lub kolokwium musi być usprawiedliwione pisemnym wnioskiem aplikanta/aplikantki adresowanym do Kierownika Szkolenia, zawierającym zaświadczenie lekarskie, które należy złożyć do DSA w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności. Niedotrzymanie powyższego terminu skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności. O przewidywanej nieobecności na kolokwium aplikant/aplikantka obowiązani są poinformować Kierownika Szkolenia przed terminem sprawdzianu lub kolokwium.

Sprawdziany i kolokwia w terminie poprawkowym lub dodatkowym są ostatnimi terminami sprawdzianu lub kolokwium. Nieprzystąpienie do nich, bez względu na fakt uregulowanego statusu w terminie podstawowym czy poprawkowym, będzie oznaczało uzyskanie oceny negatywnej i niezaliczenie całego sprawdzianu lub kolokwium.

XV. PRAKTYKI W SĄDZIE I PROKURATURZE (1 ROK) + SZKOLENIE Z BHP I RODO

Opis praktyk

Na 1 roku szkolenia aplikanci mają obowiązek odbyć praktyki w sądach i w prokuraturze.

Praktyki w sądach trwają 3 miesiące – od marca do maja w danym roku szkoleniowym – i są podzielone w następujący sposób:

- 1 miesiąc w wydziale karnym (2 spotkania w tygodniu, w sumie 8 spotkań)
- 1 miesiąc w wydziale cywilnym (2 spotkania w tygodniu, w sumie 8 spotkań)
- 2 tygodnie w wydziale pracy i ubezpieczeń społecznych (2 spotkania w tygodniu, w sumie 4 spotkania)
- 2 tygodnie w wydziale gospodarczym albo rodzinnym i opiekuńczym (2 spotkania w tygodniu, w sumie 4 spotkania)

Praktyki w prokuraturze trwają miesiąc (2 spotkania w tygodniu, w sumie 8 spotkań) i odbywają się we wrześniu w danym roku szkoleniowym.

Przed odbyciem praktyk trzeba wziąć udział w zajęciach z BHP i RODO. Odbycie tych szkoleń jest warunkiem dopuszczenia do praktyk. Przed rozpoczęciem praktyk aplikanci i aplikantki biorą udział w teoretycznych zajęciach seminaryjnych (zajęcia weekendowe), dotyczących m.in. organizacji sądów i prokuratur.

Aplikanci i aplikantki odbywają praktyki w sądach i prokuraturach znajdujących się na terenie właściwości Izby Adwokackiej w Warszawie:

- Sądzie Okręgowym w Warszawie,
- Sądzie Okręgowym Warszawa-Praga w Warszawie,
- Sądzie Okręgowym w Ostrołęce,
- Prokuraturze Okręgowej w Warszawie,
- Prokuraturze Okręgowej Warszawa-Praga w Warszawie,
- Prokuraturze Okręgowej w Ostrołęce,

a także we wszystkich podlegającym im jednostkach rejonowych (w tym tych poza administracyjnymi granicami m.st. Warszawy).

Przydział na praktyki odbywa się losowo i jest dokonywany przez koordynatora praktyk w danym sądzie czy prokuraturze (będącego pracownikiem sądu), co oznacza, że co do zasady DSA nie ma wpływu na przydział aplikanta do danej jednostki.

Jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach aplikant/aplikantka może złożyć wniosek o:

- przydział do konkretnego sądu czy prokuratury (**dopuszczalny wyłącznie w przypadku Ostrołęki**) – pisemny i uzasadniony wniosek składa się do Kierownika Szkolenia najpóźniej do dnia 31 stycznia 2023 r. (sądy) i 31 marca 2023 r. (prokuratura);
- odroczenie odbycia praktyk lub części praktyk na drugi rok aplikacji – pisemny i uzasadniony wniosek składa się do Kierownika Szkolenia najpóźniej do dnia 1 lutego 2023 r. bądź niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny uniemożliwiającej kontynuowanie praktyk na 1 roku szkolenia (nie później niż w ciągu 7 dni od daty ustania przyczyny).

Zwolnienie z praktyk

Aplikant/aplikantka, którzy odbyli obligatoryjne praktyki w jednostkach sądu lub prokuratury w ramach innej aplikacji, mogą złożyć wniosek do Kierownika Szkolenia o zwolnienie z odbycia konkretnych praktyk, dołączając do wniosku opinie z już odbytych praktyk, zawierające również terminy odbycia praktyk i wystawione z praktyk oceny. **Praktyki z okresu studiów wyższych nie stanowią podstawy do zwolnienia z praktyk zawodowych.**

Powtarzanie roku a praktyki sądowe

Aplikanci i aplikantki powtarzający rok szkoleniowy nie zaliczają ponownie zajęć i praktyk sądowych i prokuratorskich, jeśli już je uprzednio zaliczyli. Niezaliczenie praktyk na 1 roku szkolenia może stanowić przesłankę do niezaliczenia roku.

XVI. KONKURS KRASOMÓWCZY NA 2 ROKU SZKOLENIA

Konkurs Krasomówczy odbywa się na 2 roku szkolenia, a udział w nim jest obowiązkowy.

Konkurs Krasomówczy składa się z trzech etapów:

- izbowego im. adw. Marka Kotarskiego (w Izbie Adwokackiej w Warszawie),
- środowiskowego
- ogólnokrajowego im. adw. Stanisława Mikkego.

Na kilka dni przed Konkursem aplikanci i aplikantki otrzymują treść kazusów (karnych i cywilnych) oraz losują kazus i rolę procesową.

Zwycięzcy i zwyciężczynie etapu izbowego (w każdej grupie szkoleniowej) otrzymują nagrodę książkową oraz możliwość udziału w grupowych warsztatach zajęciowych z aktorami celem przygotowania przemówień na Środowiskowy Etap Konkursu Krasomówczego.

Zwycięzcy i zwyciężczynie etapu izbowego biorą udział w konkursie środowiskowym, a laureaci i laureatki etapu środowiskowego w etapie ogólnopolskim.

Tylko w wyjątkowych sytuacjach nieobecność aplikanta/aplikantki na Konkursie może być usprawiedliwiona. Aplikant/aplikantka ma obowiązek złożyć wniosek o usprawiedliwienie nieobecności do Kierownika Szkolenia. Nieobecność na Konkursie na 2 roku szkolenia oznacza konieczność wzięcia w nim udziału na 3 roku szkolenia.

XVII. OBOWIĄZKI FINANSOWE – OPŁATA ZA APLIKACJĘ I SKŁADKA NA RZECZ SAMORZĄDU

Opłata za aplikację

Aplikacja adwokacka jest odpłatna. **Wysokość opłaty rocznej ustala rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości.**

Opłata powinna być uiszczona jednorazowo w całości - do dnia 30 stycznia 2023 r. Jednakże istnieje możliwość rozłożenia opłaty na raty. Aplikant nie musi składać wniosku o rozłożenie płatności na raty – wystarczy, że uiści pierwszą płatność w wysokości jednej raty, a nie całościopłaty.

Opłata za aplikację w 2023 r. wynosi 5850 zł¹

ORA umożliwia dokonanie opłaty w 4 ratach

- do 28 lutego 2023 r. 1462,50 zł
- do 30 kwietnia 2023 r. 1462,50 zł
- do 30 czerwca 2023 r. 1462,50 zł
- do 31 lipca 2023 r. 1462,50 zł

Aby uzyskać fakturę za opłatę roczną, należy złożyć wniosek przed dokonaniem płatności (załącznik nr 12). Skan podpisanego wniosku należy przestać do dnia 25 stycznia 2023 r. na adres e-mailowy: a.zegota@ora-warszawa.com.pl lub drogą pocztową na adres: Dział Finansowy ORA w Warszawie, Al. Ujazdowskie 49, 00-536 Warszawa. Jeśli dojdzie do zmiany danych w przesłanym formularzu, należy niezwłocznie przestać nowy formularz zawierający adnotację „Aktualizacja danych”.

Faktura może zostać wystawiona wyłącznie na aplikanta jako osobę fizyczną, ale możliwe jest wskazanie na fakturze płatnika (płatnikiem na fakturze może być wyłącznie podmiot, który dokonał opłaty za szkolenie, zgodnie z danymi widniejącymi na wyciągu bankowym).

Szczegółowe zasady otrzymywania faktur zostaną przesłane wraz z uchwałą ORA w sprawie wysokości opłaty rocznej za aplikację adwokacką w roku szkoleniowym 2023.

Składka

Każdy członek Izby Adwokackiej jest obowiązany opłacać składkę członkowską na rzecz samorządu adwokackiego. Zawinione nieuiszczanie składki stanowi poważny delikt dyscyplinarny.

Wysokość składki określa corocznie Zgromadzenie Izby (aktualna uchwała).

Składka jest płatna od stycznia pierwszego roku aplikacji. Składka jest wymagalna na koniec każdego miesiąca.

50 zł miesięcznie
aktualna wysokość składki
od aplikantów

¹ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie wysokości opłaty rocznej za aplikację adwokacką (Dz. U. poz. 2277).

Po zakończeniu aplikacji (a przed rozpoczęciem wykonywania zawodu adwokata) składka wynosi 100 zł miesięcznie.

Uregulowanie zobowiązań finansowych – opłaty za aplikację i składki – jest warunkiem dopuszczenia do kolokwii rocznych oraz wydania zaświadczenia o ukończeniu aplikacji. Nieregulowanie zobowiązań finansowych może też stanowić podstawę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

Opłata za legitymację aplikanta adwokackiego

Wyrabiane po raz pierwszy legitymacje dla aplikantów adwokackich są bezpłatne. Każda kolejna zamówiona legitymacja (np. na skutek zgubienia, kradzieży czy zmiany nazwiska) wymaga uiszczenia opłaty na indywidualny rachunek bankowy w kwocie 91,02 zł brutto z opisem: „Opłata za legitymację aplikanta adwokackiego”. Jeżeli aplikant/aplikantka chce otrzymać fakturę VAT, w tytule przelewu należy obowiązkowo dopisać numer NIP.

Opłata za wpis na listę adwokatów

Po zdanym egzaminie adwokackim w przypadku złożenia wniosku o wpis na listę adwokatów należy uiścić opłatę za rozpatrzenie wniosku o wpis na listę adwokatów. Opłata wynosi obecnie 400 zł.

Umorzenie bądź odroczenie płatności

W przypadku szczególnie trudnej sytuacji finansowej aplikanta ORA, na wniosek aplikanta lub aplikantkę, może odroczyć termin płatności opłaty bądź składek, jak również umorzyć płatność.

Jednak umorzenie opłaty za aplikację oznacza konieczność opłacenia tej kwoty za aplikanta ze środków ORA, które pochodzą ze składek aplikantów i adwokatów. Dlatego umarzanie opłaty (i składek) za aplikację stanowi extraordinaryną możliwość.

Kontakt w sprawach finansowych

Pytania w sprawach finansowych należy kierować bezpośrednio do Działu Finansowego Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie (e-mail: a.zegota@ora-warszawa.com.pl; tel.: 22 58 49 628 lub 627 lub 647).

Indywidualne dane do przelewu

Składki, opłatę za szkolenie i za legitymację należy wpłacać wyłącznie na indywidualnie wygenerowany rachunek bankowy. Aby wygenerować swój indywidualny numer rachunku należy wejść na [stronę www](#) i następnie wpisać swój numer wpisu oraz trzy ostatnie cyfry numeru PESEL.

XVIII. ZALICZENIE ROKU SZKOLENIA

Zaliczenia roku szkoleniowego dokonuje Kierownik Szkolenia.

Podstawą zaliczenia każdego roku szkolenia jest:

1. nieprzekroczenie 16 jednostek godzinowych nieusprawiedliwionych nieobecności,
2. uzyskanie pozytywnej oceny ze sprawdzianu i kolokwii rocznych,
3. odbycie praktyk w sądzie i prokuraturze na 1 roku szkolenia,

4. udział w Konkursie Krasomówczym na 2 roku szkolenia,
5. złożenie kompletu wymaganych dokumentów w aktach osobowych,
6. uregulowanie zobowiązań finansowych (opłaty za szkolenie i składki)

Aplikant/aplikantka ma obowiązek dopilnować kompletności swoich akt osobowych, tj. tego, by akta zawierały wszystkie dokumenty, których złożenie jest obowiązkowe.

Podstawy zaliczenia roku:

1. obecności,
2. oceny ze sprawdzianów i kolokwii rocznych,
3. praktyki w sądzie i prokuraturze (1 rok),
4. Konkurs Krasomówczy (2 rok),
5. dokumentacja osobowa,
6. opłaty i składki.

XIX. POWTÓRZENIE ROKU SZKOLENIA

Na wniosek aplikanta/aplikantki, którzy nie uzyskali zaliczenia danego roku szkoleniowego, ORA może jednorazowo podjąć uchwałę o możliwości powtórzenia roku przez aplikanta/aplikantkę. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazywać na szczególne okoliczności uniemożliwiające odbywanie aplikacji.

Powtórzenie roku szkoleniowego wymaga uzyskania pozytywnej opinii Kierownika Szkolenia. Powtórzenie roku wymaga uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych planem szkolenia oraz przystąpienia do sprawdzianów i kolokwii.

W przypadku dwukrotnego niezaliczenia roku szkolenia aplikant/aplikantka są skreślani z listy aplikantów adwokackich, na podstawie uchwały ORA po przeprowadzeniu stosownego postępowania.

XX. SKREŚLENIE Z LISTY APLIKANTÓW. NIEPRZYDATNOŚĆ DO WYKONYWANIA ZAWODU

Do zakończenia drugiego roku aplikacji możliwe jest skreślenie aplikanta/aplikantki z listy aplikantów adwokackich, jeżeli ORA stwierdzi ich nieprzydatność do wykonywania zawodu adwokata.

Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieprzydatności aplikanta/aplikantki do wykonywania zawodu wszczyna się z urzędu lub na wniosek Kierownika Szkolenia (np. na skutek negatywnej opinii patrona). Przed podjęciem uchwały w tej sprawie ORA umożliwia aplikantowi/aplikantce złożenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień, które mogą mieć formę pisemną lub ustną. ORA może też umożliwić wydanie dodatkowej opinii patronowi oraz Kierownikowi Szkolenia. Nieudzielenie wyjaśnień i nieuzyskanie opinii wymienionych osób nie stanowi przeszkody do podjęcia uchwały.

Z urzędu skreśla się aplikanta/aplikantkę z listy aplikantów po upływie roku od zakończenia szkolenia.

W przypadkach wskazanych w art. 79a Prawa o adwokaturze możliwe jest przedłużenie okresu pozostawania na liście aplikantów o dodatkowy rok, tj. na łączny okres dwóch lat od zakończenia aplikacji. Przedłużenie odbywa się na wniosek aplikanta/aplikantki.

XXI. ZAKOŃCZENIE APLIKACJI ADWOKACKIEJ

Aplikanci i aplikantki, którzy ukończyli aplikację adwokacką, otrzymują zaświadczenie o odbyciu aplikacji adwokackiej.

Zaświadczenie uprawnia do przystąpienia do egzaminu adwokackiego na terenie Izby Adwokackiej, w której aplikant/aplikantka odbyli aplikację.

Aby uzyskać zaświadczenie, aplikant/aplikantka musi:

1. mieć złożone wszystkie niezbędne dokumenty w swoich aktach osobowych:
 - a. opinię patrona za 1, 2 i 3 rok
 - b. informację o podjęciu czynności w kancelarii patrona
 - c. informację o zakończeniu czynności w kancelarii patrona (tylko gdy w trakcie aplikacji nastąpiła zmiana patrona)
 - d. umowę z patronem
 - e. wniosek (wnioski) o zgodę na zatrudnienie bądź prowadzenie działalności gospodarczej
2. mieć zaliczone obligatoryjne praktyki w jednostkach sądu i prokuratury
3. wziąć udział w konkursie krasomówczym
4. mieć nie więcej niż 16 nieusprawiedliwionych jednostek godzinowych na zajęciach
5. mieć zaliczone wszystkie obligatoryjne sprawdziany i kolokwia
6. ewentualnie mieć zaliczoną do ustawowego okresu odbywania aplikacji usprawiedliwioną nieobecność na obligatoryjnych zajęciach przekraczającą okres jednego miesiąca, ale nie dłuższą niż 3 miesiące
7. ewentualnie mieć zaliczony okres stażu zagranicznego do ustawowego okresu odbywania aplikacji
8. mieć uregulowane wszelkie zobowiązania finansowe (opłatę za aplikację i składki).

Warunki uzyskania zaświadczenia o odbyciu aplikacji:

- komplet dokumentów,
- zaliczone praktyki,
- konkurs krasomówczy,
- ≤ 16 nieusprawiedliwionych nieobecności,
- zaliczone wszystkie sprawdziany i kolokwia,
- uregulowane opłaty i składki.

Przez rok od daty zakończenia aplikacji wskazanej w zaświadczeniu o odbyciu aplikacji adwokackiej aplikant/aplikantka 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 ustawy Prawo o adwokaturze), chyba że wcześniej wpisze się na listę adwokatów. Aplikant/aplikantka po zakończeniu aplikacji może złożyć wniosek o skreślenie z listy aplikantów, jednak wtedy przestaje być członkiem samorządu adwokackiego oraz traci uprawnienia do zastępowania adwokata, a także dostęp do repetytoriów przedegzaminacyjnych.

Składka na rzecz samorządu w wyższej wysokości jest należna od stycznia roku następującego po zakończeniu aplikacji do ostatniego dnia miesiąca, w którym aplikant/aplikantka zostaną skreśleni z listy aplikantów adwokackich.

XXII. POZOSTAŁE OBOWIĄZKI SAMORZĄDOWE

W toku aplikacji aplikanci biorą udział w akcjach samorządowych. W szczególności aplikanci pierwszego roku winni brać udział w pocztach sztandarowych, w Akcji Znicz oraz w Akcji Paczka.

Poczty sztandarowe

Podczas ważnych wydarzeń izbowych, takich jak Zgromadzenia Izby lub Ślubowania, a także podczas wybranych wydarzeń państwowych oraz uroczystości pogrzebowych warszawskich adwokatów aplikanci adwokaccy angażują się w wystawianie trzosobowych pocztów sztandarowych.

Akcja Znicz

W dniach 30 października – 2 listopada każdego roku szkoleniowego z okazji Święta Zmarłych chętni aplikanci odwiedzają groby warszawskich adwokatów oraz aplikantów adwokackich, aby uczcić Ich pamięć. Aplikanci zapalają znicze i zostawiają na nagrobkach tabliczki z napisem „W dowód pamięci Palestra Warszawska”.

Akcja Paczka

W okresie przedświątecznym aplikanci odwiedzają seniorów warszawskiej Palestry, przekazując im specjalnie przygotowane na tę okazję paczki świąteczne. Seniorzy co roku czekają na młodych adeptów zawodu, natomiast aplikanci mogą poznać najstarszych adwokatów z warszawskiej Palestry. Do udziału w akcji zapraszamy ok. 30 aplikantów adwokackich, którzy mają możliwość spotkań z 35 adwokatami-seniorami.

XXIII. ŹRÓDŁA BIEŻĄCYCH INFORMACJI, NAJWAŻNIEJSZE AKTY PRAWNE I DOKUMENTY

Aplikanci mogą śledzić bieżące informacje i wydarzenia izbowe na stronach ORA, NRA oraz stronach i grupach na Facebooku.

Źródła bieżących informacji

- [strona www Okręgowej Rady Adwokackiej](#)
- zakładka poświęcona aplikacji adwokackiej, w tym m.in. z aktualnymi [ofertami pracy](#) dla aplikantów i aplikantek (na stronie ORA)
- E-Informator Aplikanta (newsletter) – rozsyłany e-mailowo w miarę potrzeb informacyjnych (zwykle co miesiąc)
- [strona Okręgowej Rady Adwokackiej](#) na Facebooku
- [strona Samorządu Aplikantów Adwokackich Izby Adwokackiej w Warszawie](#) na Facebooku
- [grupa naszej Izby](#) na Facebooku

Strony ogólnopolskie:

- [Naczelna Rada Adwokacka](#)
- [Adwokatura Polska](#)
- [Newsletter NRA](#)

Akty prawne i dokumenty

- ustawa Prawo o adwokaturze
- Zbiór Zasad Etyki Adwokackiej i Godności Zawodu (Kodeks Etyki Adwokackiej)
- Regulamin odbywania aplikacji adwokackiej
- Regulamin Konkursów Krasomówczych dla aplikantów adwokackich
- Ramowy Program Szkolenia NRA
- plany szkolenia
- uchwały ORA w Warszawie dotyczące opłat za szkolenie, stosowania i funkcjonowania systemu E-Dziennik oraz sprawdzianów i kolokwii



IZBA ADWOKACKA
W WARSZAWIE



AUDEMUS IURA
NOSTRA DEFENDERE

**Izba Adwokacka
w Warszawie**

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich

Warszawa 2023