



IZBA ADWOKACKA
W WARSZAWIE

INFORMATOR 2026

aplikanta adwokackiego i aplikantki adwokackiej

**Izba Adwokacka
w Warszawie**

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich
Warszawa 2026



**IZBA ADWOKACKA
W WARSZAWIE**

tekst:

adw. Maria Kozłowska

nadzór, weryfikacja i korekty:

adw. Ewa Bojanowska

adw. dr Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska

adw. Marta Tomkiewicz-Januszewska

adw. Joanna Tkaczyk-Lipnicka

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.	Program TUTOR	5
IV.	Organizacja samorządu adwokackiego	6
V.	Dział Szkolenia Aplikantów	6
VI.	Sposoby składania dokumentów	8
VII.	Obowiązkowe formalności – dokumenty do złożenia	8
VIII.	Legitymacja aplikanta adwokackiego	10

CZĘŚĆ 2: ORGANIZACJA SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH

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

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
- egzamin próbny

+ Repetytoria przed egzaminem adwokackim (odbywają się w kolejnym roku kalendarzowym - po zakończeniu aplikacji, a przed egzaminem)

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 finale.

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.

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. PROGRAM TUTOR

Wraz z rozpoczęciem szkolenia na aplikacji adwokackiej, aplikanci/aplikantki mogą zgłosić się dodatkowo do Programu TUTOR im. adw. Jakuba Jacyny.

Program obejmuje spotkania w małych grupach aplikantów z adwokatami/adwokatkami - tutorami specjalizującymi się w prawie cywilnym, karnym, administracyjnym, gospodarczym albo z obszaru konstrukcji skarg przed ETPCz i TSUE. Podczas spotkań aplikanci i aplikantki zarówno rozwiązują kazusy, jak i rozmawiają o deontologicznych aspektach wykonywania zawodu w danej specjalizacji. Prosimy o przemyślane decyzje i aktywny udział w programie.

Szczegóły zgłoszeń na rok 2026 będą opublikowane na stronie internetowej ORA. Decyduje kolejność zgłoszeń.

IV. 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. dr Katarzyna Gajowniczek-Pruszyńska** – kierująca 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. Anna Czepkowska-Rutkowska**.

V. DZIAŁ SZKOLENIA APLIKANTÓW

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

Siedziba DSA mieści się w Warszawie, w budynku przy ul. Mińskiej 29A, bud. 44, 1 piętro. Zajęcia stacjonarne w ramach aplikacji odbywają się w budynku Uniwersytetu SWPS w Warszawie, przy ul. Chodakowskiej 19/31. 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**. Od 1 stycznia 2026 r. funkcję opiekunów poszczególnych roczników pełnią odpowiednio **adw. Maria Kozłowska**, **adw. Dominika Tomaszewska** oraz **adw. Joanna Tkaczyk-Lipnicka**.

Do zadań opiekuna roku należy:

- utrzymywanie stałej relacji z aplikantami i aplikantkami danego rocznika,
- 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.

Osoby odpowiedzialne za przebieg szkolenia:

funkcja	imię i nazwisko	e-mail	telefon
Opiekunka 1 roku	adw. Maria Kozłowska	maria.kozlowska@ora-warszawa.com.pl	791 735 184
Opiekunka 2 roku	adw. Dominika Tomaszewska	dominika.tomaszewska@ora-warszawa.com.pl	508 319 841
Opiekunka 3 roku	adw. Joanna Tkaczyk-Lipnicka	joanna.tkaczyk@ora-warszawa.com.pl	504 019 506

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. Anna Czepkowska-Rutkowska	anna.czepkowska-rutkowska@ora-warszawa.com.pl	608 690 670

Pracownicy DSA mają dostęp do akt osobowych aplikanta. W bieżących sprawach i problemach o charakterze administracyjnym, w tym dotyczącym zawartości/kompletności akt osobowych oraz formalności należy kontaktować się z pracownikami DSA.

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 A-J	Anna Kleiber	a.kleiber@ora-warszawa.com.pl	502 924 663
Grupy K-T	Monika Pietraszko	m.pietraszko@ora-warszawa.com.pl	572 944 154
2 rok			
Grupy A-T	Anna Gryczka	anna.gryczka@ora-warszawa.com.pl	509 669 897
Grupy G-Ł	Julia Konopczyńska	julia.konopczynska@ora-warszawa.com.pl	572 944 062
Grupy M-T	Marta Świętochowska	m.swietochovska@ora-warszawa.com.pl	513 176 870
3 rok			
Grupy A-G	Dorota Kazanowska	d.kazanowska@ora-warszawa.com.pl	572 944 065
Grupy H-M	Paulina Olszewska	paulina.olszewska@ora-warszawa.com.pl	517 653 704
Grupy N-T	Anna Stawska	anna.stawska@ora-warszawa.com.pl	572 944 172
„4” rok: tutoring i szkolenia fakultatywne			
	Marta Pietrzak-Szafrańska	marta.pietrzak-szafranska@ora-warszawa.com.pl	786 865 673
Pomoc techniczna			
	Łukasz Pik	lukasz.pik@ora-warszawa.com.pl	507 348 925
	Kamil Sobczyk	kamil.sobczyk@ora-warszawa.com.pl	515 336 733

VI. 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. Mińska 29A bud. 44 (1 piętro) 03-808 Warszawa
Biuro Podawcze	1. Dział Szkolenia Aplikantów ul. Mińska 29A bud. 44 (1 piętro), 03-808 Warszawa 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.

VII. OBOWIĄZKOWE FORMALNOŚCI – DOKUMENTY DO ZŁOŻENIA

Do 31 stycznia 2026 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.

W trakcie aplikacji należy aktualizować wszelkie zmiany dotyczące informacji zawartych w obu ww. wnioskach (poprzez złożenie nowego wniosku z nowymi danymi).

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 2026 r. aplikant/aplikantka musi złożyć wniosek o wyznaczenie patrona z wyboru albo o wyznaczenie przez Dziekana patrona w trybie administracyjnym.

Do wniosku o wyznaczenie patrona z wyboru dołącza się oświadczenie sporządzone przez kandydata na patrona, zawierające zgodę na pełnienie tej roli. 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 oraz „Informacji o podjęciu czynności w kancelarii patrona”. 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 adwokata – przyszłego patrona o znajomości praw i obowiązków patrona i gotowości do ich podjęcia się w stosunku do konkretnego aplikanta/aplikantki; oświadczenie takie należy złożyć tylko w przypadku patrona z wyboru. Jeśli wniosek dotyczy zmiany patrona na adwokata wskazywanego w trybie administracyjnym, oświadczenia się nie załącza.
3. 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 2026 r. aplikant/aplikantka musi złożyć do DSA wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie bądź wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej. 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 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.

Dziekan 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.

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.

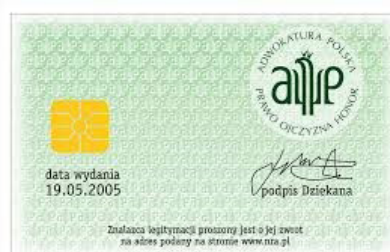
Przedstawienie pozytywnej opinii jest jednym z wymogów zaliczenia każdego roku szkoleniowego. Komplet pozytywnych opinii jest również niezbędny do otrzymania zaświadczenia o odbyciu aplikacji.

VIII. LEGITYMACJA APLIKANTA ADWOKACKIEGO

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

Wyrobienie kolejnej legitymacji (np. z powodu zmiany nazwiska, kradzieży, zgubienia) jest odpłatne. Przy wniosku o wyrobienie nowej legitymacji z powodu zmiany nazwiska należy dodatkowo złożyć dokumenty potwierdzające zmianę nazwiska, np. odpis skrócony aktu małżeństwa. 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

IX. 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 wgrzywają 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.

X. 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.

XI. STAROŚCI GRUP I SAMORZĄD APLIKANTÓW

Na początku każdego roku szkoleniowego każda grupa wybiera spośród swojego grona starostę i zastępcę starosty grupy. Rolą starosty i wicestarosty jest reprezentowanie grupy we wspólnych sprawach przed DSA, Kierownik Szkolenia i opiekunką roku, w szczególności zgłaszanie problemów lub zastrzeżeń.

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.

XII. 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 lub 17:30 i trwają do 18:30, 19:00, 19:15 lub 19:45.

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.

XIII. 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.

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.**

Okres niewykonywania obowiązku szkoleniowego liczony jest od daty pierwszej nieobecności na zajęciach do daty najbliższej faktycznej obecności na zajęciach (np. zajęcia w planie odbywają się 4 i 7 marca. Aplikant(ka) jest obecny/a na zajęciach 4 marca, ale nie jest obecny/a na zajęciach 7 marca. Okres nieobecności zaczyna biec od 7 marca i trwa aż do dnia, w którym aplikant(ka) weźmie udziału w zajęciach).

Ferie zimowe oraz letnie wakacje przerywają bieg miesięcznej nieobecności. Pojedyncze dni wolne i święta nie przerywają biegu nieobecności. Udział w sprawdzianach, kolokwiah itp. oraz w terminach poprawkowych również nie przerywa biegu nieobecności.

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 postawę 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 kolokwiów 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 kolokwiach w terminach wyznaczonych dla danego rocznika.

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

XIV. ZAJĘCIA FAKULTATYWNE. REPETYTORIA PRZED EGZAMINEM ADWOKACKIM

Zajęcia fakultatywne

Dział Szkolenia Aplikantów organizuje liczne 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 po zakończeniu aplikacji, 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. Aby brać udział w zajęciach repetytoryjnych konieczne jest posiadanie statusu aplikanta (tzn. nie można się skreślić z listy aplikantów na swój wniosek).

XV. SPRAWDZIANY I KOLOKWIA

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

- 1. weryfikacja wiedzy z prawa cywilnego**
- 2. kolokwium z bloku przedmiotów prawa cywilnego**

3 ROK

weryfikacja wiedzy z zakresu prawa gospodarczo-handlowego

Udział w sprawdzianach i kolokwium jest obowiązkowy. Do kolokwium 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.

XVI. 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)

W przypadku praktyk w wymiarze 2 dni w tygodniu, czas trwania praktyk danego dnia powinien wynosić o 2 do 4 godzin.

Praktyki w prokuraturze odbywają się w formie zdalnej. W jeden wyznaczony dzień (sobotę) odbywają się zajęcia warsztatowe, a następnie aplikanci i aplikantki przygotowują w domu decyzję procesową na bazie otrzymanego przypadku.

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,
- Prokuraturze Okręgowej w Warszawie,
- Prokuraturze Okręgowej Warszawa-Praga w Warszawie,

- 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 odroczenie odbycia praktyk lub części praktyk na drugi rok aplikacji – pisemny i uzasadniony wniosek składa się do Kierownika Szkolenia najpóźniej do dnia 1 lutego 2026 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 obowiązkowe 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.

XVII. 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,
- ogólnopolskiego finału im. adw. Stanisława Mikkego.

Na kilka dni przed Konkursem aplikanci i aplikantki otrzymują treść kazusów (karnych i cywilnych), 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 w ogólnopolskim finale.

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.

XVIII. 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 2026 r. Jednakże istnieje możliwość rozłożenia opłaty na raty. Aplikant nie musi składać wniosku o rozłożenie płatności na raty – wystarczy, że uiszczyć pierwszą płatność w wysokości jednej raty, a nie całości opłaty.

Opłata za aplikację w 2026 r. wynosi **6 500 zł¹**

ORA umożliwia dokonanie opłaty w 5 ratach

- do 31 stycznia 2026 r. 1 300 zł
- do 31 marca 2026 r. 1 300 zł
- do 30 kwietnia 2026 r. 1 300 zł
- do 30 czerwca 2026 r. 1 300 zł
- do 15 sierpnia 2026 r. 1 300 zł

Aby uzyskać fakturę za opłatę roczną za 2026 rok należy wypełnić ankietę w Panelu Adwokata (panel.e-soa.pl). Ankieta będzie dostępna od 7 stycznia 2026 r. przez cały rok. Jeśli dojdzie do zmiany danych do faktury, należy niezwłocznie wypełnić kolejną ankietę – będzie ona aktualizowała dane poprzednio podane.

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 2026.

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), związku z czym wysokość składki w trakcie trwania aplikacji może ulegać zmianie.

**50 zł miesięcznie
aktualna wysokość składki
od aplikantów**

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

¹ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 listopada 2025 r. w sprawie wysokości opłaty rocznej za aplikację adwokacką (Dz.U. 2025 poz. 1597)

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 zdaniem 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 umarzenie opłaty (i składek) za aplikację stanowi extraordinaryjną 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.

XIX. 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)

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.

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

XX. 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 kolokwium.

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

XXI. 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 wszczynają 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.

XXII. 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.

XXIII. TRADYCYJNE AKCJE SAMORZĄDOWE

W toku aplikacji aplikanci biorą udział w akcjach samorządowych, które są elementem wieloletniej tradycji samorządowej oraz mają duże znaczenie dla budowania tożsamości Adwokatury.

Poczty sztandarowe

Podczas ważnych wydarzeń izbowych, takich jak Zgromadzenia Izby lub Ślubowania, a także podczas wybranych wydarzeń państwowych oraz uroczystości pogrzebowych warszawskich

adwokatów aplikanci adwokacy angażują się w wystawianie trzyosobowych 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.

XXIV. ŹRÓDŁA BIEŻĄCYCH INFORMACJI, 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 kolokwiiów



Izba Adwokacka w Warszawie

Dział Szkolenia Aplikantów Adwokackich

Warszawa 2026