

R E G U L A M I N

aplikacji radcowskiej

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Aplikacja radcowska przygotowuje aplikantów radcowskich, zwanych dalej „aplikantami”, do wykonywania zawodu radcy prawnego, kształtując poczucie godności zawodowej i postępowanie zgodne z zasadami etyki radcy prawnego.
2. Celem aplikacji jest w szczególności:
 - 1) pogłębienie i aktualizacja wiedzy prawniczej,
 - 2) praktyczne zaznajomienie aplikantów z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego i czynnościami wchodzącymi w jego zakres i przygotowanie do prowadzenia samodzielnej praktyki zawodowej,
 - 3) wpojenie zasad etyki zawodowej, wyrobienie nawyku ich przestrzegania w poczuciu, iż zawód radcy prawnego jest zawodem zaufania publicznego wyrażającym się w chronionym prawnie tytule zawodowym, a poprzez przynależność do samorządu zawodowego korzysta się z jego opieki, lecz równocześnie podlega kontroli dyscyplinarnej i zawodowej.
3. Przez użyte w niniejszym Regulaminie terminy i określenia rozumie się:
 - 1) Program aplikacji – określony wykaz zajęć i praktyk, obejmujący listę przedmiotów teoretycznych i praktycznych, ze wskazaniem obowiązkowych i fakultatywnych, oraz minimalny wymiar czasowy;
 - 2) Plan szkolenia – szczegółowy program szkolenia prowadzonego w danym roku szkoleniowym przez Radę okręgową izby radców prawnych;
 - 3) Dziekan – także wicedziekan danej rady, odpowiedzialnego zgodnie z podziałem kompetencji za nadzór nad prowadzeniem aplikacji;
 - 4) Kierownik szkolenia aplikantów – osoba, bez względu na tytuł, której Rada powierzyła kierownictwo administracyjne nad prowadzeniem aplikacji; funkcje przewidziane dla kierownika może wykonywać także Wicedziekan ds. aplikacji bez odrębnego upoważnienia.
 - 5) Komisja ds. aplikacji Rady – komisja powołana zgodnie z przepisami Regulaminu działalności samorządu radców prawnych i jego organów, wykonująca funkcje przewidziane w niniejszym Regulaminie oraz powierzone jej przez Radę.
 - 6) Wymiar czasowy zajęć – określony w jednostkach zajęć lub dniach.
 - 7) Jednostka zajęć szkoleniowych – moduł 45-minutowy.

§ 2

1. Aplikacja radcowska trwa trzy lata i sześć miesięcy.
2. Aplikacja rozpoczyna się po uzyskaniu wpisu na listę aplikantów i złożeniu ślubowania przez aplikanta.
3. Aplikacja jest odpłatna. Wysokość opłaty rocznej określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości.

§ 3

1. Rada okręgowej izby radców prawnych zwaną dalej „Radą”, podejmuje uchwałę w przedmiocie wpisu na listę aplikantów radcowskich na podstawie wniosku osoby ubiegającej się o wpis, która uzyskała pozytywną ocenę z egzaminu konkursowego przeprowadzonego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r., Nr 126, poz. 1059 z późn. zm.).
2. Wniosek o wpis na listę aplikantów radcowskich może być złożony w ciągu 2 lat od dnia ogłoszenia wyników egzaminu konkursowego.

§ 4

1. Zajęcia szkoleniowe rozpoczynają się 1 października i kończą 30 czerwca następnego roku, a dla IV roku – 30 marca następnego roku, chyba że przepisy ustawy o radcach prawnych stanowią inaczej z zastrzeżeniem ust. 2. i 4.
2. W razie zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności zajęcia szkoleniowe mogą zakończyć się do 31 lipca następnego roku, a dla IV roku do 30 kwietnia następnego roku. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada.
3. Dopuszcza się odbywanie zajęć praktycznych również w okresie lipca, sierpnia i września.
4. Zajęcia szkoleniowe dla aplikantów przystępujących do konkursu we wrześniu 2008 roku rozpoczynają się 2 stycznia 2009 roku.

§ 5

Rada może zawierać z organami samorządów zawodowych adwokatów i notariuszy oraz Ministrem Sprawiedliwości, prezesami sądów, szefami prokuratur, oraz kierownikami urzędów administracji publicznej porozumienia, w sprawie prowadzenia zajęć szkoleniowych, w szczególności zajęć praktycznych, a także innych form współdziałania przy prowadzeniu aplikacji.

§ 6

1. Nadzór nad szkoleniem aplikantów sprawuje Krajowa Rada Radców Prawnych.
2. Krajowa Rada Radców Prawnych ustala program szkolenia aplikantów mając na względzie, zakres egzaminu określony w art. 36¹ ust. 3 ustawy o radcach prawnych, a także przedmioty, których znajomość zostanie uznana za niezbędną podczas szkolenia aplikantów (załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu).
Program szkolenia zawiera wykaz obowiązkowych:
 - a) zajęć szkoleniowych teoretycznych podlegających zaliczeniu,
 - b) kolokwiów,
 - c) zajęć praktycznych podlegających zaliczeniu.
3. Program szkolenia określa minimalną i bezwzględnie obowiązującą liczbę godzin zajęć szkoleniowych teoretycznych i praktycznych z podziałem na poszczególne lata szkoleniowe oraz rezerwę godzinową.

§ 7

1. Aplikant obowiązany jest:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach szkoleniowych przewidzianych planem szkolenia,
 - 2) odbyć zajęcia praktyczne przewidziane planem szkolenia,
 - 3) doskonalić swoje umiejętności zawodowe pod patronatem radcy prawnego,
 - 4) samodzielnie pogłębiać wiedzę prawniczą i praktyczne umiejętności zawodowe,
 - 5) przystąpić do kolokwiów, złożyć je z wynikiem pozytywnym oraz uzyskać zaliczenia zajęć szkoleniowych teoretycznych, praktycznych oraz patronatu prowadzonego przez radcę prawnego w terminach ustalonych w planie szkolenia najpóźniej na 14 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć szkoleniowych na kolejnym roku aplikacji.
 - 6) przestrzegać zasad określonych w Kodeksie Etyki Radcy Prawnego oraz powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego, a także wykazywać się wysoką kulturą osobistą.

2. Prezydium OIRP może zwolnić z odbywania zajęć praktycznych w sądzie, prokuraturze, adwokaturze i notariacie aplikantów po aplikacji sądowej, prokuratorskiej, adwokackiej i notarialnej:
 - a) zakończonej pozytywnie złożonym egzaminem,
 - b) nie zakończonej pozytywnie złożonym egzaminem, pod warunkiem odbycia zajęć praktycznych, o których mowa wyżej w okresie nie dłuższym niż 3 lata liczonym od dnia egzaminu,
 - w zakresie zajęć praktycznych pokrywających się z wykazem zajęć zawartym w załączniku Nr 1 Regulaminu aplikacji radcowskiej.

§8

1. Rada zawiera z aplikantem umowę określającą prawa i obowiązki związane z odbywaniem aplikacji.
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9

1. Kierownik szkolenia aplikantów kieruje aplikanta na zajęcia praktyczne zgodnie z ustalonym planem szkolenia.
2. Aplikant ma możliwość odbywania zajęć praktycznych w innym podmiocie aniżeli wynikający z zawartego przez Radę porozumienia. W takim wypadku aplikant jest zobowiązany przedstawić promesę przyjęcia go na zajęcia praktyczne i uzyskać zgodę Kierownika szkolenia.
3. Aplikant odbywa zajęcia praktyczne pod kierunkiem wyznaczonej osoby odpowiadającej za przebieg praktyki.

§ 10

1. Na uzasadniony wniosek aplikanta Dziekan Rady może udzielić zezwolenia na przerwę w zajęciach przewidzianych programem aplikacji na okres nie przekraczający łącznie 2 lat szkoleniowych (urlop dziekański).
2. Urlop dziekański jest udzielany na cały rok szkoleniowy.
3. W okresie urlopu dziekańskiego aplikant nie wnosi opłat.

§ 11

1. Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie przez aplikanta stażu (lub stażów) zagranicznego na okres nie dłuższy niż 9 miesięcy łącznie w czasie trwania aplikacji, w instytucjach tworzących lub stosujących prawo. Wniosek aplikanta powinien zawierać udokumentowane dane o organizatorze, programie i czasie trwania stażu.
2. Dziekan może zezwolić aplikantowi na odbycie stażu, po zaliczeniu pierwszego roku aplikacji. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może udzielić zgody na odbywanie stażu w czasie pierwszego roku aplikacji.
3. Odbywanie stażu zagranicznego nie zwalnia aplikanta ze złożenia obowiązkowych kolokwiów w terminie uzgodnionym z kierownikiem szkolenia aplikantów, o którym mowa w § 21 Regulaminu. W okresie stażu aplikant jest zwolniony z odbywania zajęć.
4. Zaliczenia roku aplikacji obejmującego okres w którym aplikant odbywał staż, dokonuje się po przedłożeniu przez aplikanta również zaświadczenia o odbyciu stażu zgodnie z jego programem.
5. Za rok szkoleniowy podczas którego aplikant odbywa staż zagraniczny uiszcza on opłatę proporcjonalną do ilości zajęć szkoleniowych teoretycznych i praktycznych, w których powinien uczestniczyć wraz z opłatą za przeprowadzone kolokwia.

§ 12

1. Przebieg aplikacji obejmujący odbycie zajęć praktycznych, utrzymywanie kontaktów z patronem, złożenie kolokwiów i uzyskanie zaliczeń zajęć szkoleniowych teoretycznych i praktycznych oraz uzyskanie

zaliczenia roku szkoleniowego, jest potwierdzany w Dzienniku zajęć aplikanta radcowskiego, zwanego dalej „Dziennikiem”.

2. Wzór dziennika i zasady jego prowadzenia określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pisemne pochwały i wyróżnienia, nałożone kary dyscyplinarne oraz opinie patrona o aplikancie składane są do akt osobowych aplikanta.

§ 13

1. Po zakończeniu każdego roku szkoleniowego na podstawie uzyskanych przez aplikanta wpisów do Dziennika, kierownik szkolenia aplikantów dokonuje zaliczenia roku szkoleniowego podpisem w Dzienniku.
2. Nie zalicza się roku szkoleniowego w przypadku zaistnienia chociażby jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia zajęć w wymiarze większym niż 18 godzin zajęć szkoleniowych teoretycznych w ciągu roku szkoleniowego,
 - 2) opuszczenia bez usprawiedliwienia trzech dni zajęć praktycznych w ciągu roku szkoleniowego,
 - 3) usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych teoretycznych w rozmiarze przekraczającym łącznie 3 miesiące kalendarzowe w ciągu roku szkoleniowego,
 - 4) usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych praktycznych w rozmiarze przekraczającym łącznie 3 miesiące kalendarzowe w ciągu roku szkoleniowego,
 - 5) niezłożenia w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 5, z wynikiem pozytywnym chociażby jednego z przewidzianych planem szkolenia obowiązkowych kolokwium dla danego roku szkoleniowego,
 - 6) nieuzyskania zaliczenia przedmiotów objętych minimum programowym dla danego roku szkoleniowego, zgodnie z planem szkolenia,
 - 7) nieprzedłożenia pozytywnej opinii patrona radcy prawnego o odbyciu patronatu.
3. W razie niezaliczenia roku szkoleniowego aplikant może go powtarzać. Powtarzanie roku z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1, 2 i 5 – 7 może mieć miejsce jeden raz w okresie trwania aplikacji.
4. W przypadku niezaliczenia roku szkoleniowego z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1 i 2 aplikant może wystąpić do Rady z umotywowanym wnioskiem o zaliczenie roku szkoleniowego.
5. W przypadku niezaliczenia roku szkoleniowego z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1 – 4 i 7 za powtarzany rok aplikant uiszcza opłatę w pełnej wysokości. Powtarzanie roku obejmuje uczestniczenie we wszystkich zajęciach szkoleniowych teoretycznych i praktycznych oraz ponowne przystąpienie do wszystkich kolokwium przewidzianych w danym roku szkoleniowym.
6. W przypadku niezaliczenia roku szkoleniowego z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 5 i 6 za powtarzany rok szkoleniowy aplikant uiszcza opłatę proporcjonalną do ilości zajęć szkoleniowych teoretycznych, w których powinien uczestniczyć, wraz z opłatą jednostkową za przeprowadzone kolokwia. Powtarzanie roku szkoleniowego obejmuje obowiązek uczęszczania na zajęcia szkoleniowe teoretyczne z dziedziny prawa objętej kolokwium, z którego aplikant nie uzyskał pozytywnego wyniku i ponownego przystąpienia do tego kolokwium oraz na zajęcia szkoleniowe teoretyczne z dziedzin prawa, z których aplikant nie uzyskał zaliczenia, a także na zajęcia szkoleniowe praktyczne w danym roku szkoleniowym w Kancelariach świadczących pomoc prawną na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy o radcach prawych, Biuro Prawne innego Przedsiębiorcy lub Biuro Prawne Organu Administracji rządowej lub samorządowej.
7. Aplikant, który powtarza rok szkoleniowy z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 5 i 6, ma prawo uczestniczyć w zajęciach szkoleniowych teoretycznych z przedmiotu, z którego uzyskał pozytywny wynik kolokwium oraz z przedmiotu, który zaliczył. Aplikant uiszcza opłatę proporcjonalną do ilości zajęć nieobowiązkowych, w których uczestniczy. Udział aplikanta w zajęciach wymaga uprzedniej zgody kierownika szkolenia aplikantów i uiszczenia opłaty w wysokości ustalonej przez Radę na wniosek kierownika szkolenia aplikantów. Podstawą do ustalenia wysokości opłaty jest opłata roczna za aplikację radcowską.
8. Osoba, która złożyła egzamin radcowski z wynikiem negatywnym, w ramach przygotowań do egzaminu

poprawkowego ma prawo uczestniczyć w wybranych zajęciach szkoleniowych teoretycznych, uiszczając opłatę proporcjonalną do ilości zajęć, w których uczestniczy. Udział tej osoby w zajęciach wymaga uprzedniej zgody kierownika szkolenia aplikantów i uiszczenia opłaty w wysokości ustalonej przez Radę na wniosek kierownika szkolenia aplikantów. Podstawą do ustalenia wysokości opłaty jest opłata roczna za aplikację radcowską.

§ 14

1. Rada skreśla aplikanta z listy aplikantów radcowskich w przypadkach niezakończenia przez niego bez usprawiedliwionej przyczyny aplikacji radcowskiej w terminie, o którym mowa w art. 32 ust. 2 ustawy o radcach prawnych, a także po odpowiednim zastosowaniu przepisów art. 29 pkt 1, 3-6 tej ustawy.
2. Rada skreśla aplikanta w przypadku niezaliczenia powtarzanego roku szkoleniowego.

§ 15

1. Aplikantowi, który odbył aplikację radcowską, Rada wydaje zaświadczenie o ukończeniu aplikacji radcowskiej.
2. Zaświadczenie może uzyskać tylko ten aplikant, który uzyskał zaliczenie każdego roku szkoleniowego aplikacji.

II. Szkolenie oraz praca zawodowa aplikantów

§ 16

1. Aplikant odbywa aplikację pod kierunkiem patrona.
2. Patronem aplikanta, na zasadzie dobrowolności, może zostać radca prawny wykonujący zawód w jednej z form wymienionych w art. 8 ustawy o radcach prawnych, o ile spełnia wszystkie poniżej wymienione warunki:
 - a) wykonuje zawód radcy prawnego co najmniej pięć lat, z tym że w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada OIRP może wyznaczyć jako patrona radcę prawnego, który wykonuje zawód nie krócej niż trzy lata,
 - b) nie został ukarany orzeczeniem sądu dyscyplinarnego,
 - c) nie został skazany wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ani nie zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie karne o popełnienie takiego przestępstwa,
 - d) nie zalega z zapłatą składki członkowskiej za okres ponad trzech miesięcy.
3. Patrona wyznacza Rada OIRP i zawiera z nim umowę o pełnienie tej funkcji. Rada może upoważnić Dziekana do wyznaczenia patrona i zawarcia z nim umowy. Wzór umowy o sprawowanie patronatu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Patronem powinien być wyznaczony w pierwszej kolejności radca prawny zatrudniający aplikanta lub radca prawny wykonujący zawód w kancelarii zatrudniającej aplikanta bądź radca prawny świadczący pomoc prawną w jednostce organizacyjnej zatrudniającej aplikanta.
5. Patronem może zostać także radca prawny wpisany na listę radców prawnych w innej izbie niż izba, w której aplikant odbywa aplikację, o ile uzyska zgodę rady oirp, w której jest wpisany.
6. Nie można być patronem więcej niż czterech aplikantów jednocześnie.
7. W trakcie aplikacji możliwa jest za zgodą Rady zmiana patrona, po zasięgnięciu opinii dotychczasowego patrona oraz po wysłuchaniu aplikanta.

§ 17

1. Do obowiązków patrona należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie wykonywania przez aplikanta pracy w kancelarii lub jednostce organizacyjnej, w której patron wykonuje zawód i jednocześnie zatrudniony jest aplikant,
- 2) w pozostałych przypadkach odbywanie spotkań z aplikantem w wymiarze co najmniej 2 razy w miesiącu,
- 3) praktyczne zaznajamianie aplikanta z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego i czynnościami wchodzącymi w jego zakres,
- 4) omawianie z aplikantem sposobu występowania przed sądami, urzędami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności przygotowanie aplikanta do rozprawy,
- 5) zapewnienie aplikantowi uczestniczenia wraz z radcą prawnym lub z jego upoważnienia w co najmniej 6-ciu rozprawach sądowych / administracyjnych, lub zapewnienie uczestniczenia aplikanta w co najmniej 9 rozprawach sądowych / administracyjnych w charakterze obserwatora pod nadzorem radcy prawnego - przed uzyskaniem możliwości przez aplikanta występowania osobiście przed sądem.

Patron dokonuje wpisu w dzienniku zajęć aplikanta w rubryce „kontakty z patronem” oznaczając sąd, sygnaturę akt sprawy oraz oświadczając, że aplikant uczestniczył w rozprawie lub był jej obserwatorem.

- 6) umożliwianie aplikantowi zastępowania radcy prawnego przed sądami, urzędami i innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) wpajanie zasad etyki oraz wyrabianie nawyku przestrzegania tych zasad,
- 8) kształtowanie poczucia, iż zawód radcy prawnego jest zawodem zaufania publicznego, który winien być wykonywany godnie, z poszanowaniem prawa i zasad etyki zawodowej.

§ 18

Po zakończeniu każdego roku szkoleniowego patron składa Radzie na piśmie opinię o aplikancie i informację o sprawowaniu patronatu. Dziekan Rady może zażądać uzupełnienia opinii i informacji.

§ 19

1. Po upływie sześciu miesięcy od rozpoczęcia aplikacji radcowskiej aplikant może zastępować radcę prawnego przed sądami rejonowymi, organami ścigania i organami administracji publicznej, a także innymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Po upływie roku i sześciu miesięcy od rozpoczęcia aplikacji aplikant może zastępować radcę prawnego przed innymi sądami, z wyjątkiem Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i Trybunału Konstytucyjnego.
3. Aplikant może występować w sprawach na podstawie upoważnienia patrona lub innego radcy prawnego. Udzielając aplikantowi upoważnienia do zastępstwa w sprawie, radca prawny, obowiązany jest omówić z nim sprawę i wiążące się z nią zagadnienia prawne oraz wnioski, jakie aplikant ma zgłosić na rozprawie.
4. Zastępując radcę prawnego przed sądami, organami ścigania i organami administracji publicznej aplikant może sporządzać i podpisywać pisma procesowe tylko na podstawie wyraźnego pisemnego upoważnienia radcy prawnego, z wyłączeniem apelacji, skargi kasacyjnej i skargi konstytucyjnej oraz innych pism procesowych, których sporządzanie objęte jest przymusem adwokacko-radcowskim.
5. Upoważnienie do zastępstwa w sprawie nie upoważnia aplikanta do podpisywania pism procesowych w imieniu zastępowanego radcy prawnego.
6. Upoważnienia, o których mowa w przepisach poprzedzających, dotyczą także pomocy prawnej świadczony z urzędu przez radcę prawnego.

§ 20

1. Praca zawodowa, wykonywana przez aplikanta, nie może zwalniać z wypełnienia obowiązków aplikanta ani naruszać wymogów wynikających z zasad etyki zawodowej.
2. Aplikant obowiązany jest powiadamiać Radę o każdej zmianie istotnych warunków wykonywania pracy mających wpływ na odbywaną przez niego aplikację.

III. Zajęcia szkoleniowe.

§ 21

1. Rada ustala wytyczne dotyczące organizacji zajęć szkoleniowych aplikantów oraz sprawuje pieczę nad prawidłowym przebiegiem szkolenia.
2. Rada powołuje kierownika szkolenia aplikantów, który odpowiada za organizację i przebieg zajęć szkoleniowych. Rada może powierzyć obowiązki kierownika szkolenia aplikantów wicedziekanowi do spraw aplikacji.
3. Rada może powołać Komisję do spraw aplikacji zgodnie z Regulaminem działalności samorządu radców prawnych i jego organów. Komisja jest organem doradczym Rady i opiniuje sprawy dotyczące aplikacji wnoszone pod obrady Rady oraz do decyzji Dziekana.
4. Wysokość wynagrodzenia osoby wykonującej obowiązki kierownika szkolenia aplikantów, opiekunów grup oraz wykładowców za godzinę wykładu i udział w kolokwium ustala Rada.
5. W razie potrzeby Rada dokonuje podziału aplikantów na grupy szkoleniowe i wyznacza opiekunów poszczególnych grup.

§ 22

1. Rada uchwała na każdy rok szkoleniowy szczegółowy plan i dokonuje podziału ilości godzin w obrębie danego przedmiotu objętego Regulaminem aplikacji radcowskiej na poszczególne akty prawne w nim ujęte, stosując się do postanowień § 6 ust. 2-3.
2. Rada, w ramach rezerwy godzinowej określonej w programie, może wprowadzić do planu szkolenia dodatkowe przedmioty, których znajomość zostanie uznana za niezbędną podczas szkolenia aplikantów lub wykorzystać tę rezerwę na zwiększenie ilości godzin przewidzianych na zajęcia szkoleniowe teoretyczne w zakresie przedmiotów egzaminacyjnych.
3. Rada uchwała w planie szkolenia dla czwartego roku aplikacji zakres przedmiotowy zajęć szkoleniowych teoretycznych, z tych przedmiotów objętych programem, w których wystąpiły istotne zmiany stanu prawnego w trakcie trwania aplikacji.
4. Rada przekazuje Krajowej Radzie Radców Prawnych uchwały w sprawie planów szkoleń, oraz w sprawie dokonanych w nich zmian.

§ 23

1. Rada ustala listę wykładowców.
2. Wykładowcami przedmiotów objętych szkoleniem aplikantów mogą być radcowie prawni oraz inne osoby, jeżeli posiadają odpowiednie przygotowanie teoretyczne i praktyczne, oraz doświadczenie zawodowe umożliwiające taką organizację zajęć szkoleniowych, która uwzględniałaby przede wszystkim potrzebę praktycznej nauki zawodu.
3. Wykładowcy obowiązani są przygotować wykaz tematów omawianych w obrębie danego przedmiotu, a także wykaz związanych z tym aktów prawnych, wzorów umów, pism i innych materiałów szkoleniowych, celem udostępnienia ich aplikantom w czasie szkolenia.

§ 24

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest odbywanie wspólnych zajęć szkoleniowych przez aplikantów więcej niż jednego roku, organizowanie połączonych zajęć szkoleniowych dla kilku izb

radcowskich, jak i kierowanie aplikantów danej izby na szkolenie w innej izbie w ramach porozumienia zainteresowanych.

2. Szkolenie aplikantów może być organizowane wspólnie z aplikantami innych samorządów prawniczych.
3. Rada może rekomendować aplikantom wzięcie udziału w szkoleniach organizowanych przez inne jednostki organizacyjne.

IV Kolokwia.

§ 25

1. Kierownik szkolenia aplikantów ustala z prowadzącym zajęcia szkoleniowe terminarz kolokwίων.
2. Termin kolokwίων podaje się do wiadomości w sposób przyjęty w Izbie z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem.
3. Kolokwia na danym roku szkoleniowym aplikant winien zaliczyć najpóźniej do 30 września danego roku szkoleniowego.
4. Datę kolokwium poprawkowego wyznacza Prezydium Rady, w terminie nie krótszym niż 1 miesiąc i nie dłuższym niż 3 miesiące po złożeniu kolokwium z wynikiem negatywnym.
5. W wyjątkowych losowych wypadkach Prezydium Rady może wyznaczyć kolokwium i kolokwium poprawkowe w terminie późniejszym, nie później jednak niż 3 miesiące od rozpoczęcia następnego roku szkoleniowego.
6. Kolokwium przeprowadza osoba lub osoby prowadzące zajęcia. Jeżeli kolokwium przeprowadza więcej niż jedna osoba prowadząca zajęcia ostateczną ocenę wystawiają w porozumieniu wszyscy członkowie Komisji przeprowadzający kolokwium.
7. W uzasadnionych przypadkach dziekan Rady jest uprawniony do wyznaczenia innej osoby do przeprowadzenia kolokwium.
8. Wykaz kolokwίων od złożenia których z wynikiem pozytywnym uzależnione jest zaliczenie roku szkoleniowego na poszczególnych latach aplikacji, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 26

1. W razie negatywnego wyniku, kolokwium powtarza się tylko jeden raz.
2. Kolokwium poprawkowe przeprowadza trzyosobowa komisja wyznaczona przez Prezydium Rady składająca się z Przewodniczącego komisji i dwóch członków.
W skład komisji mogą wchodzić wyłącznie radcowie prawni oraz wykładowcy niebędący radcami, znajdujący się na liście wykładowców.
3. Niedopuszczalna jest zmiana składu komisji w trakcie trwania kolokwium.
4. Patron aplikanta oraz osoba pozostająca z aplikantem w stosunku zależności służbowej lub osobistej, określonej w art. 33⁷ ust. 1 ustawy o radcach prawnych, nie może być członkiem Komisji, o której mowa w ust. 2.
5. W kolokwium poprawkowym może uczestniczyć osoba wybrana przez grupę aplikantów przystępujących do kolokwium.
6. Od ustalonego przez Komisję wyniku kolokwium odwołanie nie przysługuje.

§ 27

1. Kolokwia mogą być organizowane w formie pisemnej, ustnej lub w formie elektronicznej z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość, w szczególności Internetu.
2. Kolokwium w formie pisemnej może mieć charakter testu lub polegać na opracowaniu przez zdającego tematu z zakresu danej dziedziny prawa. Opracowanie tematu może nastąpić w formie:
 - 1) sporządzenia odpowiedniego pisma procesowego na podstawie akt sprawy,
 - 2) rozstrzygnięcia przez zdającego zagadnienia prawnego na podstawie pisemnego tematu (*casusu*).

- 3) napisania projektu umowy lub opinii prawnej na podstawie akt sprawy lub pisemnego tematu (*casusu*).
3. Kolokwium w formie elektronicznej winno być przeprowadzane jednocześnie dla wszystkich aplikantów uczestniczących w kolokwium, o ile charakter kolokwium nie uzasadnia innych terminów. Kolokwium może mieć charakter testu lub polegać na wypełnieniu zadanych formularzy, wniosków
4. Jeżeli kolokwium odbywa się w formie określonej w ust. 2 i 3, z wyłączeniem testu, aplikant może korzystać z tekstów aktów prawnych.
5. Kolokwia poprawkowe przeprowadzane są w formie ustnej. Forma pisemna lub elektroniczna dopuszczalna jest w przypadkach, gdy przeprowadzenie w formie ustnej jest niemożliwe lub niecelowe ze względu na tematykę kolokwium.
6. Kolokwium w formie ustnej polega na udzieleniu przez zdającego odpowiedzi na pytania z poszczególnych przedmiotów, opracowane przez osobę przeprowadzającą zajęcia szkoleniowe, wylosowane przez zdającego z większej liczby pytań. Osobie lub osobom przeprowadzającym kolokwium ustne i członkom komisji przysługuje prawo zadawania zdającemu dodatkowych pytań z przedmiotu, z którego odbywa się kolokwium ustne w zakresie wiążącym się z wylosowanym pytaniem.
7. Podczas kolokwium odbywanego w formie ustnej aplikant może korzystać z tekstów aktów prawnych jedynie za zgodą osoby przeprowadzającej kolokwium lub przewodniczącego komisji, o której mowa w § 26 ust. 2 Regulaminu.
8. Z przebiegu kolokwium sporządza się protokół, zawierający opracowany przez zdającego temat, wylosowane pytania oraz oceny.

§ 28

1. Wynik kolokwiów ocenia się według następującej skali ocen: bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), niedostateczny (2), z zachowaniem minusów i plusów, z wyłączeniem jednak ocen: niedostateczny plus i dostateczny minus.
2. Ocena niedostateczna jest równoznaczna z negatywnym wynikiem kolokwium.
3. Nieusprawiedliwione nieprzystąpienie aplikanta do kolokwium jest równoznaczne z negatywnym wynikiem.
4. Nieobecność na kolokwium należy usprawiedliwić bez zbędnej zwłoki, przedstawiając jednocześnie dokumenty lub inne dowody usprawiedliwiające nieobecność.
5. Oceny wyników kolokwium poprawkowego pisemnego dokonują niezależnie od siebie dwaj członkowie komisji, z których każdy wystawia na piśmie swoją ocenę i przekazuje ją Przewodniczącemu komisji. W razie rozbieżności ostateczną ocenę pracy ustala cała komisja.
6. Oceny wyników kolokwium poprawkowego ustnego dokonują osobno członkowie komisji, a ostateczny jego wynik jest średnią tych ocen.

V. Pochwały i wyróżnienia dla aplikantów radcowskich.

§ 29

Aplikanci wyróżniający się bardzo dobrymi wynikami szkolenia mogą otrzymać pisemne pochwały i wyróżnienia, które przyznaje Rada na wniosek kierownika szkolenia aplikantów.

VI. Samorząd aplikantów radcowskich.

§ 30

Aplikant powinien brać czynny udział w życiu samorządu zawodowego i przyjmować na siebie obowiązki, które w tym zakresie może mu zlecać dziekan lub z jego upoważnienia kierownik szkolenia aplikantów.

§ 31

1. Aplikanci wybierają spośród siebie na okres roku szkoleniowego starostę, który utrzymuje stały kontakt z Radą, komisją do spraw aplikacji i kierownikiem szkolenia aplikantów.
2. W izbach, w których istnieją grupy aplikantów, każda z grup wybiera swojego starostę.
3. Starostowie grup wybierają spośród siebie przewodniczącego samorządu aplikanckiego.

§ 32

Do zadań samorządu aplikanckiego należy w szczególności:

- 1) przedstawienie Radzie, uwag i wniosków dotyczących zajęć szkoleniowych i innych spraw związanych z odbywaniem aplikacji,
- 2) organizowanie samopomocy koleżeńskiej i działania na rzecz integracji aplikantów.

VII. Koszty szkolenia aplikantów radcowskich.

§ 33

1. Obowiązek ponoszenia opłat pokrywających koszty szkolenia obciąża aplikanta.
2. Koszty zajęć szkoleniowych aplikantów wraz z kosztami kolokwium pokrywane są z wyodrębnionej pozycji w planie finansowym Rady.
3. Aplikant wnosi opłatę za każdy rok szkoleniowy w terminie wyznaczonym przez Radę, nie później niż do dnia rozpoczęcia zajęć szkoleniowych. Rada może ustalić wnoszenie opłat za aplikację w ratach.
4. Rada może zwolnić aplikanta od ponoszenia opłaty, o której mowa w art. 32¹ ust. 3 ustawy o radcach prawnych, w całości lub w części, a także odroczyć jej płatność lub rozłożyć ją na raty – kierując się zasadami ustalonymi przez Krajową Radę Radców Prawnych.
5. Aplikantów obciąża również obowiązek uiszczenia składki związanej z przynależności do samorządu zawodowego według zasad określonych odrębną uchwałą Krajowej Rady Radców Prawnych.

PROGRAM APLIKACJI I ROK

Zasady ogólne: godzina wykładowa wynosi 45 min.

I Zajęcia szkoleniowo teoretyczne	
I. Prawo Cywilne 1. Ustawa Kodeks Cywilny 2. Ustawa o księgach wieczystych i hipotece. 3. Ustawa - Prawo wekslowe.	84 godziny
II. Ustawa - Prawo rodzinne i opiekuńcze. Ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego.	24 godziny
III. Postępowanie cywilne. 1. Ustawa - Kodeks postępowania cywilnego. 2. Ustawa o komornikach sądowych i egzekucji. 3. Ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych. 4. Rozporządzenie w sprawie kosztów zastępstwa procesowego.	78 godzin
IV. Prawo karne. 1. Ustawa - Kodeks karny. 2. Ustawa - Kodeks wykroczeń. 3. Ustawa - Kodeks karny skarbowy.	18 godzin
V. Postępowanie karne. 1. Ustawa - Kodeks postępowania karnego. 2. Ustawa - Kodeks w sprawach o wykroczenia. 3. Ustawa - Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.	12 godzin
VI. Rezerwa.	24 godz.
RAZEM	240 godz.
II Uwzględniając plan szkolenia poszczególne Rady OIRP winny zapewnić by zajęcia szkoleniowe teoretyczne obejmowały nauczanie sporządzania :	60 godz.
- opinii prawnych	9 godz.
- pism procesowych w tym apelacji i skargi pauliańskiej w sprawach cywilnych	9 godz.
- skargi kasacyjnej	6 godz.
- umów cywilno – prawnych	12 godz.
- pism procesowych w sprawach karnych plus akt oskarżenia	6 godz.
a ponadto : - zajęcia teoretyczne z elektronicznego systemu ksiąg wieczystych oraz krajowego rejestru sądowego polegające na analizie uzyskanych informacji oraz techniki sprawozdania wniosków	6 godz.
- symulacja rozprawy sądowej w sprawie cywilnej	6 godz.
- symulacja rozprawy sądowej w sprawie karnej	6 godz.
Łączny wymiar w/w zajęć powinien być nie niższy niż 60 godziny w roku szkolnym.	
III Uwzględniając plan szkolenia poszczególne Rady OIRP winny uchwalić i zapewnić przeprowadzenie kolokwium z:	
I. Prawa cywilnego. II. Prawa rodzinnego i opiekuńczego. III. Postępowania cywilnego. IV. Prawa karnego. V. Postępowania karnego.	

PROGRAM APLIKACJI II ROK

I Zajęcia szkoleniowe teoretyczne	
<p>I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego oraz etyka zawodowa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o radcach prawnych oraz etyka zawodowa. 2. Ustawy określające zakres wykonywania zawodu radcy prawnego. 3. Zasady etyki zawodowej radcy prawnego. 4. Ustawa o świadczeniu pomocy prawnej przez prawników zagranicznych. 5. Ustawa o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu prawnego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu. 6. Odpowiedzialność zawodowa i zasady ubezpieczenia O.C. 7. Standardy wykonywania zawodu. 8. „ Miękkie umiejętności ”- zarządzanie konfliktem, podejmowanie trafnych decyzji, myślenie projektowe i kierowanie rozwojem własnym, zespołu i firmy, sztuka prezentacji. 9. Wykłady i ćwiczenia z zakresu protokołu dyplomatycznego i etykiety w warunkach wykonywania zawodu. 	30 godz.
<p>II. Prawo pracy.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa – Kodeks pracy. 2. Ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników. 	30 godz.
<p>III. Prawo ubezpieczeń społecznych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych. 2. Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. 3. Ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. 4. Ustawa o pracowniczych programach emerytalnych. 5. Ustawa o ubezpieczeniu społecznym rolników. 6. Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych 7. Ustawa o świadczeniach rodzinnych 	12 godz.
<p>IV. Prawo konstytucyjne.</p>	6 godz.
<p>V. Ustrój sądów i innych organów ochrony prawnej.</p>	12 godz.
<p>VI. Prawo gospodarcze.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. 2. Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. 3. Ustawa o gospodarce komunalnej. 4. Ustawa o udostępnianiu informacji gospodarczych. 5. Ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne. 6. Ustawa o przedsiębiorstwach państwowych. 7. Ustawa o komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw. 8. Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. 9. Ustawa o ochronie konkurencji i konsumentów. 10. Ustawa o fundacjach. 11. Ustawa - Prawo o stowarzyszeniach. 12. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. 13. Ustawy - Prawo o rejestrach: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa o Krajowym Rejestrze Karnym. 	54 godz.

2) Ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym. 3) Ustawa o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów. 4) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie Rejestru zastawów skarbowych oraz Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych. 14. Ubezpieczenia majątkowe: 1) Ustawa o działalności ubezpieczeniowej. 2) Ustawa o pośrednictwie ubezpieczeniowym. 3) Ustawa o ubezpieczeniach obowiązkowych, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli komunikacyjnych. 15. Ustawa – Prawo przewozowe. 16. Prawo spółdzielcze i lokalowe: 1) Ustawa- Prawo spółdzielcze. 2) Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych. 3) Ustawa o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gmin i zmianie kodeksu cywilnego. 4) Ustawa o własności lokali.	
VII. Prawo spółek handlowych. 1. Ustawa - Kodeks spółek handlowych. 2. Ustawa o europejskim zgrupowaniu interesów gospodarczych i spółce europejskiej. 3. Ustawa - Prawo upadłościowe i naprawcze.	72 godz.
VIII. Rezerwa.	24 godz.
RAZEM	240 godz.

II. Uchwalając plan szkolenia poszczególne Rady OIRP winny zapewnić by zajęcia szkoleniowe teoretyczne obejmowały nauczanie sporządzania umów, pism, skarg i wniosków z zakresu:	60 godz.
- z prawa spółek handlowych	9 godz.
- z prawa konstytucyjnego	3 godz.
- z prawa upadłościowego i prawa naprawczego	6 godz.
- skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania bez nieuzasadnionej zwłoki	3 godz.
- z prawa pracy	6 godz.
- z ubezpieczeń społecznych	3 godz.
- z prawa gospodarczego (min. w zakresie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów oraz ustaw - prawo o rejestrach itp.) a ponadto:	9 godz.
- małej legislacji, w prawie gospodarczym (akty wewnętrzne, regulaminy , statuty)	9 godz.
- „miękkich umiejętności” - zarządzanie konfliktem, podejmowanie trafnych decyzji, myślenie projektowe i kierowanie rozwojem własnym, zespołu i firmy, sztuka prezentacji.	9 godz.
- wykłady i ćwiczenia z zakresu etykiety w warunkach wykonywania zawodu	3 godz.

Łączny wymiar w/w zajęć powinien być nie niższy niż 60 godzin w roku szkoleniowym .

III. Uchwalając plan szkolenia poszczególne Rady OIRP winny uchwalić i zapewnić przeprowadzenie kolokwium z
I. Zasad wykonywania zawodu radcy prawnego oraz etyki zawodowej . II. Prawa pracy. III. Prawa ubezpieczeń społecznych. IV. Prawa spółek prawa handlowego.

PROGRAM APLIKACJI III ROK

I. Zajęcia szkoleniowe teoretyczne	
I. Prawo administracyjne.	78 godz.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawo administracyjne ustrojowe: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa o Radzie Ministrów. 2) Ustawa o administracji rządowej w województwie. 3) Ustawa o samorządzie gminnym. 4) Ustawa o samorządzie powiatowym. 5) Ustawa o samorządzie województwa. 6) Ustawa o regionalnych izbach obrachunkowych. 7) Ustawa o samorządowych kolegiach odwoławczych. 2. Prawo administracyjne formalne (procesowe): <ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego. 2) Ustawa – postępowanie egzekucyjne w administracji. 3. Prawo administracyjne materialne: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa - Prawo zamówień publicznych. 2) Ustawa o gospodarce nieruchomościami. 3) Ustawa o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu terenu. 4) Ustawa - Prawo budowlane. 5) Ustawa - Prawo ochrony środowiska. 6) Ustawa o systemie oświaty. 4. Prawo o pracowniczym statusie prawnym pracowników urzędów administracji publicznej: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa o pracownikach urzędów państwowych. 2) Ustawa o służbie cywilnej. 3) Ustawa o pracownikach samorządowych. 5. Sądownictwo administracyjne: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa - Prawo o ustroju sądów administracyjnych. 2) Ustawa - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. 	
II. Prawo finansowe.	12 godz.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o rachunkowości. 2. Ustawa o finansach publicznych. 	
III. Prawo dotyczące rynku kapitałowego i finansowego.	24 godz.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o obrocie instrumentami finansowymi. 2. Ustawa o funduszach inwestycyjnych. 3. Ustawa o obligacjach. 4. Ustawa - Prawo dewizowe. 5. Ustawa - Prawo bankowe. 	
IV. Ustawa - Kodeks celny.	6 godz.
V. Ochrona własności intelektualnej.	18 godz.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o ochronie praw autorskich i prawach pokrewnych. 2. Ustawa - Prawo własności przemysłowej. 	

VI. Prawo podatkowe. 1. Ustawa o podatku od towarów i usług. 2. Ustawa o podatku akcyzowym. 3. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych. 4. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych. 5. Ustawa o podatku od czynności cywilnoprawnych. 6. Ustawa o opłacie skarbowej. 7. Ustawa o podatku od spadków i darowizn. 8. Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych. 9. Ustawa - Ordynacja podatkowa.	60 godz.
VII. Ustawa o ochronie danych osobowych.	6 godz.
VIII. Ustawa o ochronie informacji niejawnych.	
IX. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.	
X. Retoryka, erystyka.	6 godz.
XI. Marketing usług prawniczych i komunikacja z klientem	6 godz.
XII. Zajęcia z negocjacji i mediacji	6 godz.
XIII. Rezerwa.	18 godz.
RAZEM	240 godz.
II. Uchwalając plan szkolenia poszczególne Rady OIRP winny zapewnić by zajęcia szkoleniowe teoretyczne obejmowały nauczanie sporządzania :	60 godz.
- odwołań, zażaleń, skarg do WSA	12 godz.
- skargi kasacyjnej	6 godz.
- środków ochrony prawnej z zakresu prawa zamówień publicznych	6 godz.
a ponadto : - małej legislacji samorządowej (uchwały w tym akty prawne prawa miejscowego, decyzje administracyjne, prawo wewnętrzne organów samorządu terytorialnego - regulaminy, statuty, procedury)	18 godz.
- rozwiązywanie casusów w formach prawnych określonych ustawami	18 godz.
łączny wymiar w/w zajęć powinien być nie niższy niż 60 godz. w roku szkoleniowy	
III. Uchwalając plan szkolenia poszczególne Rady OIRP winny uchwalić i zapewnić przeprowadzenie kolokwiiów z :	
I. Prawa administracyjnego. a) Prawo administracyjne formalne (procesowe). b) Prawo administracyjne materialne. c) Sądownictwo administracyjne.	
II. Prawa finansowego.	
III. Prawa podatkowego.	

PROGRAM APLIKACJI IV ROK

I Zajęcia szkoleniowe teoretyczne	
I. Europejskie prawo wspólnotowe w tym Konwencja o ochronie Praw Człowieka i podstawowych wolności.	36 godz.
<p>1. Charakter i źródła prawa Unii Europejskiej i Wspólnot Europejskich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską (Dz. U. z 2004 r., Nr 90 poz. 864/2 z późn. zm.); - Traktat z Maastricht o Unii Europejskiej (Dz. U. z 2004 r., Nr 90 poz. 864/30 z późn. zm.); - Statut Trybunału Sprawiedliwości z 1 marca 2008 r.; - REGULAMIN Trybunał Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich z dnia 19 czerwca 1991 r.(Dz.U.L 176 z 04.07.1991 r. z późn. zm.); - REGULAMIN DODATKOWY Trybunału Sprawiedliwości z 04.12.1974 r.(Dz.U.L 350 z 28.12.1974 r. z późn. zm.); - NOTA INFORMACYJNA dotycząca występowania przez sądy krajowe o wydanie orzeczeń wstępnych; - REGULAMIN Sądu Pierwszej Instancji z 02.05.1991 r.(Dz.U.L 136 z 30.05.1991 z późn. zm.); <p>+ pakiet aktów prawnych Wspólnoty.</p>	6 godz.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy ideowe integracji europejskiej. 2. Struktury instytucjonalne. 3. Integracja wobec suwerenności- art. 90 i 91 Konstytucji RP 4. Zasada pierwszeństwa prawa wspólnotowego – orzeczenie w sprawie van Gend oraz Costa v. ENEEL. 5. Hierarchia norm prawa wspólnotowego – prawo pierwotne i prawo wtórne – charakterystyka Rozporządzeń oraz Dyrektyw. 6. Ogólna kompozycja <i>acquis communautaire</i>. 7. Orzeczenia ETS-u i ich moc prawna. Rola orzeczeń wstępnych. 	6 godz.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe zasady prawa wspólnotowego: <ol style="list-style-type: none"> a) zasada solidarności, b) zasada subsydiarności. 2. Organizacja rynku wspólnotowego – cztery wolności. 3. Swoboda przepływu towarów. Regulacje art. 23 Traktatu. Derogacje z art. 30 Traktatu. 4. Swoboda przepływu osób; wolne zawody; uznawanie dyplomów; praca w administracji publicznej. 5. Konstrukcja „Obywatelstwa Unii”. 6. Swoboda przepływu osób: prowadzenie działalności gospodarczej i usługi. 7. Swoboda przepływu kapitału; regulacja dotyczące „prania brudnych pieniędzy”. 	6 godzin
<ol style="list-style-type: none"> 1. Polityki gospodarcze Wspólnoty Europejskiej Unia Gospodarcza i Monetarna – kryteria członkostwa. 2. Wspólna Polityka Rolna. 3. Polityka regionalna. 4. Polityka ochrony konsumentów. 5. Wspólna polityka handlowa. 6. Ochrona praw autorskich. 	6 godzin
<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenia procesu z Schengen – III filar Traktatu Unii. 2. Charakter prawny Układu Europejskiego. 3. Charakter prawny Układu o akcesji. 4. Procedury przedakcesyjne. 5. Miscellanea – Konstytucja Wspólnoty (nicejska Karta Praw); debata wokół Parlamentu, Komisji i Rady – zagadnienie „głosów ważonych”. 	6 godzin

1. Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności	6 godzin
II. Prawo międzynarodowe prywatne.	24 godz.
III. Obrót międzynarodowy.	48 godz.
1. Podstawy traktatowe obrotu międzynarodowego (umowy międzynarodowe w polskim porządku prawnym – Konstytucja z 1997 r., ustawa z 14.04.2000 r. o umowach międzynarodowych.(Dz.U. Nr 39, poz.443 z późn. zm.)	2 godziny
2. Konwencja Narodów Zjednoczonych o umowach międzynarodowej sprzedaży towarów z dnia 11 kwietnia 1980 r. - zwana Konwencją Wiedeńską (Dz.U. z1997 r., Nr 45,poz.286)	6 godzin
3. Incoterms 2000 –Międzynarodowe reguły wykładni terminów handlowych.	4 godziny
4. Ochrona poszczególnych dziedzin w obrocie międzynarodowym – wg konwencji międzynarodowych – do wyboru przez Rady.	36 godzin
IV. Zasady wykorzystywania funduszy strukturalnych	6 godzin
V. Zmiany w stanie prawnym w czasie aplikacji.	30 godz.
RAZEM	144 godz.

PROGRAM ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

I Rok Aplikacji

1. Wydział karny i prokuratura	2 miesiące
2. Wydziały cywilne obu instancji, w tym odwoławcze	4 miesiące
3. Kancelarie świadczące pomoc prawną na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy o radcach prawnych, Biuro Prawne innego Przedsiębiorcy, lub Biuro Prawne organu Administracji rządowej i samorządowej.	3 miesiące
RAZEM	9 miesięcy

II Rok Aplikacji

1. Wydziały Gospodarcze obu instancji	2 miesiąc
2. Wydziały Pracy i Ubezpieczeń Społecznych obu instancji	2 miesiąc
3. Kancelaria Notarialna	1 miesiąc
4. Kancelarie świadczące pomoc prawną na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy o radcach prawnych, biuro prawne innego przedsiębiorcy lub biuro prawne organu administracji rządowej lub samorządowej	4 miesiące
Razem	9 miesięcy

III Rok Aplikacji

1. Wojewódzki Sąd Administracyjny	1 miesiąc
2. Jednostka organizacyjna (Biuro Prawne Organu Administracji Rządowej / Biuro Prawne Organu Administracji Samorządowej / Biuro Prawne Izby Skarbowej / Biuro Prawne Urzędu Skarbowego)	3 miesiące
3. Kancelarie świadczące pomoc prawną na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy o radcach prawnych.	5 miesięcy
RZEZEM	9 miesięcy

IV Rok Aplikacji

Kancelarie świadczące pomoc prawną na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy o radcach prawnych, Biuro Prawne innego Przedsiębiorcy lub Biuro Prawne organu Administracji rządowej i samorządowej.	4 miesiące
--	------------

Umowa o aplikację radcowską

Zawarta w dniuW
pomiędzy Okręgową Izbą Radców Prawnych w
działającą przez jej Radę, reprezentowaną przez:

1. Dziekana.....
2. Wicedziekana / Sekretarza / Skarbnika / Kierownika szkolenia /

a Panią / Panemzam. w
zwaną / zwanym dalej „aplikantem”.

§ 1

W następstwie wpisu na listę aplikantów radcowskich prowadzonej przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w na podstawie § 3 Regulaminu aplikacji radcowskiej (uchwała Krajowej Rady Radców Prawnych nr z dnia) zwanego w dalszej części regulaminem zostaje zawarta niniejsza umowa określająca prawa i obowiązki stron związane z odbywaniem aplikacji rozpoczynającej się w roku.

§ 2

1. Aplikacja jest odpłatna.
2. Wysokość opłaty rocznej za szkolenie ustala w drodze rozporządzenia Minister Sprawiedliwości.
3. Rada zastrzega sobie prawo zmiany wysokości opłaty rocznej za szkolenie w przypadku innego ustalenia jej wysokości przez Ministra Sprawiedliwości w trakcie trwania roku szkoleniowego.
4. Opłata roczna zostanie dokonana na konto Rady w Bankunr rachunku
5. Aplikant zobowiązuje się do zapłaty opłaty rocznej za szkolenie ustalonej na dzień zawarcia niniejszej umowy w kwocie.....w terminie do
6. Rada może wyrazić zgodę na rozłożenie opłaty rocznej na raty.

§ 3

Rada zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia patrona dla aplikanta,
- 2) zorganizowana przewidzianych w regulaminie aplikacji zajęć praktycznych: w Sądach, Prokuraturze oraz w innych jednostkach organizacyjnych,

- 3) zorganizowania i przeprowadzenia, wskazanych w programie aplikacji stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu i planie szkolenia, zajęć szkoleniowych teoretycznych,
- 4) przeprowadzenia kolokwiów i dokonania zaliczeń zajęć szkoleniowych teoretycznych przewidzianych w programie aplikacji i planie szkolenia,
- 5) zaliczenia każdego roku aplikacji wpisem do Dziennika zajęć aplikanta radcowskiego na podstawie uzyskanych przez aplikanta wymaganych wpisów.

§ 4

Aplikant zobowiązany jest:

- 1) uczestniczyć w zajęciach szkoleniowych teoretycznych,
- 2) odbyć zajęcia praktyczne w Sądach, Prokuraturze oraz w jednostkach organizacyjnych wskazanych przez Radę,
- 3) przystąpić w terminach do kolokwiów oraz uzyskać zaliczenia z zajęć szkoleniowych teoretycznych i praktycznych przewidzianych w programie aplikacji,
- 4) przestrzegać postanowień regulaminu aplikacji,
- 5) prowadzić dziennik zajęć aplikanta radcowskiego.

§ 5

Aplikant ma prawo zgłaszania Radzie wszelkich spraw związanych z odbywaniem aplikacji za pośrednictwem patrona, starosty roku, kierownika szkolenia aplikantów.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst. jedn. - Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.) oraz postanowienia Regulaminu aplikacji radcowskiej, załączonego do niniejszej umowy.

§ 7

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej w drodze aneksu .

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej strony.

.....
Aplikant

.....
.....
za Radę

Format A5

Okręgowa Izba Radców Prawnych

W

DZIENNIK ZAJĘĆ
APLIKANTA RADCOWSKIEGO

Ap

.....
Nazwisko

Imię

.....
OKRES APLIKACJI

Nazwa i adres zakładu pracy
zatrudniającego aplikanta

Telefon

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko patrona
oraz adres

Telefon

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adres zamieszkania aplikanta

Telefon

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Dziennik zajęć aplikanta radcowskiego jest dokumentem stwierdzającym odbycie przez aplikanta zajęć przewidzianych programem aplikacji.
2. Aplikant powinien dokładnie i terminowo wypełniać kolejne rubryki zajęć szkoleniowych teoretycznych, praktycznych i kontaktów z patronem.
3. W razie nieobecności na zajęciach należy pozostawić daną rubrykę wolną. Następną obecność na zajęciach należy wpisać pod właściwym, kolejnym numerem.
4. Prowadzący zajęcia szkoleniowe teoretyczne potwierdza swoim podpisem obecność aplikanta na poszczególnych zajęciach.
Dopuszcza się potwierdzanie przez aplikanta obecności na zajęciach na listach obecności, prowadzonych przez administrację Izby pod kontrolą kierownika szkolenia.
5. Wykładowca (przeprowadzający kolokwium) dokonuje wpisu wyniku kolokwium (pierwszego i ewentualnie poprawkowego) z następującą oceną: bardzo dobrą (5), dobrą (4), dostateczną (3), niedostateczną (2), z zachowaniem minusów i plusów, z wyłączeniem jednak ocen niedostateczny plus i dostateczny minus. Zaliczenie kolokwium następuje po otrzymaniu oceny pozytywnej.
Wykładowca (dokonujący zaliczenia) dokonuje wpisu zaliczenia danego przedmiotu na podstawie obecności na zajęciach szkoleniowych teoretycznych.
6. Po zakończeniu aplikacji dziennik należy złożyć kierownikowi szkolenia aplikantów Okręgowej Izby Radców Prawnych w , w celu złożenia do akt aplikanta.
7. Dziennik zawiera ponumerowanych stron.

ZAJĘCIA SZKOLENIOWE TEORETYCZNE ROK

l.p.	Data	Przedmiot i temat oraz imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Podpis
1.			
2.			
3.			
...			
...			
...			
...			
...			
n.			

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE ROK
(odbywane raz w tygodniu)

l.p.	Data	Nazwa jednostki i przedmiot zajęć	Podpis i stanowisku służbowe prowadzącego zajęcia
1.			
2.			
3.			
...			
...			
...			
...			
...			
n.			

KONTAKT Z PATRONEM ROK

l.p.	Data	Imię i nazwisko patrona	Podpis
1.			
2.			
3.			
...			
...			
...			
...			
n.			

KOLOKWIA
(przewidziane programem Aplikacji)

I.p.	Data	Przedmiot oraz imię i nazwisko prowadzącego kolokwium	Ocena	Podpis
1.				
2.				
3.				
...				
...				
...				
...				
...				
n.				

**ZALICZENIA
ZAJĘĆ SZKOLENIOWYCH TEORETYCZNYCH**

I.p.	Data	Przedmiot oraz imię i nazwisko dokonującego zaliczenia	Zaliczenie	Podpis
1.				
2.				
3.				
...				
...				
...				
...				
n.				

ZALICZENIA ROKU

I.p.	Data	Zaliczenie roku	Imię i nazwisko kierownika szkolenia aplikantów	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				

Umowa o patronat

Zawarta w pomiędzy:

pomiędzy Okręgową Izbą Radców Prawnych w,
działającą przez jej Radę, reprezentowaną przez:

1. Dziekana.....
2. Wicedziekana / Sekretarza / Skarbnika / Kierownika szkolenia /

.....
Panią / Panem , zam. wzwaną / zwanym dalej Patronem

Uchwałą nr z dnia..... Rada powierzyła Pani / Panu sprawowanie patronatu nad aplikantem radcowskim....., wpisanym na listę aplikantów radcowskich pod nr

§ 1

Patron na mocy niniejszej umowy przyjmuje patronat nad aplikantem radcowskim....., zwanym następnie „Aplikantem” oraz oświadcza iż będzie wykonywał obowiązki zgodnie z ustawą o radcach prawnych, zasadami etyki radcy prawnego, uchwałami organów samorządu zawodowego oraz niniejszą umową.

§ 2

1. Z uwagi na to, iż celem aplikacji radcowskiej jest przygotowanie aplikantów radcowskich do samodzielnego wykonywania zawodu radcy prawnego poprzez ugruntowanie wiedzy prawniczej oraz zdobycie praktyki w stosowaniu prawa, Patron zobowiązuje się do czuwania nad przebiegiem aplikacji powierzonego mu Aplikanta.
2. Zobowiązanie określone w ustępie poprzedzającym Patron wykonywać będzie poprzez osobiste kontakty z aplikantem, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

W trakcie tych kontaktów Patron udzielać będzie Aplikantowi praktycznych wskazówek dotyczących sporządzania pism procesowych, opinii prawnych, reprezentowania strony przed sądami i innymi organami, udziału w negocjacjach., itp. Oraz będzie omawiał z Aplikantem reguły wykonywania zawodu i ich zmiany wynikające z nowych regulacji ustawowych i prawa korporacyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem etycznej oceny zachowania radcy prawnego wobec klienta, pracodawcy, sądów i organów.

3. Czuwanie nad przebiegiem aplikacji oznacza również zainteresowanie wykonywaniem przez Aplikanta Jego obowiązków określonych w regulaminie aplikacji poprzez kontakty z kierownikiem szkolenia aplikantów.
4. W ramach patronatu Patron, o ile zajdzie uzasadniona potrzeba reprezentować może interesy Aplikanta wobec Rady i kierownika szkolenia aplikantów.

§ 3

Szczególnym obowiązkiem Patrona wynikającym z niniejszej umowy jest kształtowanie u Aplikanta postawy zgodnej z Zasadami Etyki Zawodowej radcy prawnego.

§ 4

Patron obowiązany jest składać Radzie na piśmie po zakończeniu każdego roku opinię o Aplikancie. Opinia załączana jest do akt osobowych Aplikanta.

§ 5

Z tytułu sprawowania patronatu Patronowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej uchwałą Rady, płatne po zakończeniu każdego roku sprawowania patronatu i po złożeniu opinii, o której mowa w § poprzedzającym.

§ 6

Umowę zawiera się do ukończenia przez Aplikanta aplikacji.

§ 7

Patronowi i radzie przysługuje prawo rozwiązania umowy przed terminem na który została zawarta jedynie z ważnych przyczyn.

Za ważne przyczyny strony uznają w szczególności:

- a) chorobę Patrona uniemożliwiającą mu wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej umowy,
- b) zmianę miejsca wykonywania zawodu, co utrudniłoby lub uniemożliwiłoby wykonywanie obowiązków Patrona.

W takiej sytuacji Patron obowiązany jest złożyć Radzie oświadczenie na piśmie.

§ 8

Rada rozwiązuje umowę przed terminem na który została zawarta w przypadkach:

- a) niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków przez Patrona,
- b) ukarania Patrona karą dyscyplinarną,
- c) wszczęcia przeciwko Patronowi postępowania dyscyplinarnego,
- d) skazania Patrona prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub prywatnego,
- e) wszczęcia przeciwko Patronowi postępowania karnego w związku z podejrzeniem popełnienia przez niego przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub prywatnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwu jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

.....

za Radę

.....

Patron.