

OBWIESZCZENIE

Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 2 grudnia 2021 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu
Założeń programowych aplikacji adwokackiej. Ramowego programu szkolenia.

Na podstawie uchwały nr 33/2021 Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 27 listopada 2021 r.
ogłasza się jednolity tekst
Założeń programowych aplikacji adwokackiej. Ramowego programu szkolenia
przyjętych uchwałą nr 95/2018 Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej z 6 listopada 2018 r.
ze zmianą: uchwałą nr 103/2019 Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej z 22 stycznia 2019 r.
oraz zmianami wprowadzonymi
uchwałą nr 33/2021 Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 27 listopada 2021 r.

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE APLIKACJI ADWOKACKIEJ. RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA.

Spis treści:

1.	CEL SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH
2.	FORMA KSZTAŁCENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH
3.	WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
4.	BLOKI PROGRAMOWE
5.	BLOK I – Prawo karne materialne, Postępowanie karne, Metodyka pracy adwokata w sprawach karnych
6.	BLOK II – Prawo o adwokaturze. Historia adwokatury. Etyka. Kształtowanie wizerunku adwokatury. Zasady wykonywania zawodu, zdobywanie wiedzy w zakresie „umiejętności miękkich”
7.	BLOK III – Prawo cywilne materialne. Procedura cywilna.
8.	BLOK III c.d. – Umowy.
9.	BLOK IV – Prawo gospodarcze
10.	BLOK V – Prawo administracyjne; Postępowanie administracyjne i podatkowe; Postępowanie sądowoadministracyjne
11.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE APLIKACJI ADWOKACKIEJ

1. CEL SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH.

- 1.1** 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, a w szczególności jej zadaniem jest opanowanie przez aplikanta zasad etyki i godności zawodu oraz wdrażanie do przestrzegania tych zasad, praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu adwokata, przygotowanie do egzaminu zawodowego.
- 1.2** Rekomenduje się wprowadzenie przez Okręgowe Rady Adwokackie stałych ewaluacyjnych ankiet dla aplikantów adwokackich, których celem ma być ocena procesu oraz poziomu i jakości kształcenia, stosowanych metod szkoleniowych i ich przydatności dla realizacji celów szkolenia aplikantów adwokackich.

2. FORMA KSZTAŁCENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH.

- 2.1.** Podstawową formą kształcenia aplikantów pozostaje model patronacki. System ten opiera się na relacji uczeń –mistrz, która budowana jest w oparciu o trwałe i najważniejszy filar, jakim jest wiedza i doświadczenie zawodowe adwokata zdobyte podczas praktyki na rynku usług prawnych oraz na bazie kontaktów z klientami i analizy ich problemów. Aplikanci odbywają szkolenie organizowane przez Okręgowe Rady Adwokackie oraz suplementarne organizowane przez Naczelną Radę Adwokacką, które ma na celu uzupełnienie szkolenia przez patrona (w tym przy wykorzystaniu nowoczesnych metod e-learningowych).
- 2.2.** Aplikant powinien uzyskać przede wszystkim wiedzę z zakresu etyki zawodowej, zasad wykonywania zawodu, rozmowy z klientem i sposobu rozwiązywania jego problemów, nieczęsto w oparciu o skomplikowany i wielowątkowy stan faktyczny i prawny, a także z praktycznych zasad prowadzenia kancelarii adwokackiej (m.in. tajemnica adwokacka, archiwizacja akt, układanie kalendarza zajęć i doniesłość terminów procesowych, jak

i skutki odpowiedzialności cywilnej oraz dyscyplinarnej za czynione uchybienia w prowadzeniu kancelarii).

W toku aplikacji aplikant poznaje zasady funkcjonowania, ustroju i organizacji wymiaru sprawiedliwości w zakresie niezbędnym do wykonywania zawodu. Nadto powinien zostać zaznajomiony z poglądami doktryny i judykatury, pomocnymi w prowadzeniu spraw klientów, jak i międzynarodowej ochrony praw człowieka oraz pozyskać umiejętność stosowania prawa, analizy prawnej i rozumowania prawniczego, sporządzania pism procesowych, przygotowania wystąpień na rozprawach, prowadzenia mediacji, poznać instrumenty praktyczne do wykorzystania teorii, jak też poszerzyć i usystematyzować zdobytą wiedzę dla efektywnego jej wykorzystania w praktyce adwokackiej.

2.3. ZAJĘCIA SZKOLENIOWE.

2.3.1. Na każdym roku aplikacji określa się czas prowadzenia zajęć na minimum 140 godzin, liczonych według modułów 45 minutowych. Ramowy program zajęć z poszczególnych bloków tematycznych określa jedynie minimum programowe, pozostawiając Okręgowym Radom Adwokackim wybór sposobu przeprowadzenia zajęć oraz możliwość modyfikacji ram czasowych, w których poszczególne zagadnienia zostaną zrealizowane. Rekomenduje się organizowanie szkolenia przekraczającego wskazane ramy minimalne.

2.3.2. Zajęcia szkoleniowe prowadzone są na I, II i III roku aplikacji. Każdy rok podzielony jest na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od 1 stycznia do 30 czerwca, drugi od 1 września do 30 grudnia każdego roku.

2.3.3. W drugim semestrze III roku aplikacji prowadzone są zajęcia powtórzeniowe w zakresie przedmiotów objętych egzaminem adwokackim. Zajęcia te polegają na sporządzaniu pism procesowych, w tym aktu oskarżenia, pozwu, apelacji, skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego i skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego, opinii prawnych, umów w oparciu o akta lub przedstawiony stan faktyczny opracowane w formie analogicznej do zadań przygotowywanych na egzamin zawodowy. W drugim semestrze III roku aplikacji rekomenduje się przeprowadzenie próbnego egzaminu adwokackiego na zasadach przewidzianych w Regulaminie odbywania aplikacji

adwokackiej. Biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia aplikantom adwokackim optymalnego przygotowania do wykonywania zawodu, rekomenduje się przeprowadzenie w drugim semestrze III roku aplikacji ponownych zajęć związanych z zasadami prowadzenia kancelarii adwokackiej wskazanych w punkcie 6.7 poniżej.

2.3.4. Przyjmuje się, że aplikanci będący absolwentami prawa znają teorię, a zatem nie ma potrzeby ponownego powtarzania zajęć przeprowadzonych na uczelniach wyższych, w szczególności odnoszących się do prawa materialnego jak i procesowego.

2.3.5. Zajęcia szkoleniowe powinny być prowadzone z formie seminaryjnej w grupach nie większych niż 20 osób z wykorzystaniem i zastosowaniem metod szkolenia ukierunkowanych na nabycie praktycznych umiejętności wykonywania zawodu, w tym również umiejętności w zakresie retoryki, prowadzenia negocjacji, psychologii sądowej, podstaw zarządzania kancelarią. Kształcenie aplikantów prowadzone jest przy pomocy następujących metod:

- a) metoda kazusowa – omawianie interesujących przypadków z zawodowej praktyki adwokackiej oraz orzecznictwa sądowego z dogłębną analizą kwalifikacji prawnej, stosowanej procedury w ujęciu wariantowym oraz zasad deontologii, stosowanej procedury w ujęciu wariantowym oraz zasad deontologii, *case study*,
- b) warsztaty, podczas których aplikanci będą na podstawie przedstawionych stanów faktycznych lub akt przygotowywać projekty pism procesowych, następnie sprawdzanych indywidualnie przez prowadzących zajęcia,
- c) rozwiązywanie kazusów,
- d) *case method*,
- e) konwersatoria,
- f) grupy studyjne,
- g) ćwiczenia i seminaria,
- h) symulacje rozpraw,
- i) e-learning.

W ramach aplikacji umożliwia się aplikantom udział w kursie mediacji organizowanym przez Centrum Mediacji działającym przy NRA.

Wykłady dla większych niż wskazywana grupa aplikantów powinny być wyjątkiem od zasady i powinny dotyczyć tylko niektórych przedmiotów objętych programem szkolenia.

W ramach porozumień zainteresowanych izb zajęcia szkoleniowe mogą być także organizowane w formie konferencji szkoleniowych dla aplikantów kilku izb adwokackich, w szczególności w zakresie przedmiotów interdyscyplinarnych. W procesie szkolenia Komisja Aplikacji Adwokackiej działająca w ramach Naczelnej Rady Adwokackiej organizuje wykłady monograficzne oraz ogólnopolskie zajęcia repetytoryjne.

Właściwi kierownicy szkolenia diagnozują i zgłaszają Komisji Aplikacji Adwokackiej potrzeby aplikantów adwokackich w zakresie zajęć dodatkowych (nieobjętych realizowanym programem lub minimum programowym), które można by uczynić przedmiotem wykładów monograficznych, o których mowa powyżej.

Z uwagi na różnorodną wielkość izb – właściwi kierownicy szkolenia zgłaszają Komisji Aplikacji Adwokackiej wszelkie przeszkody natury organizacyjnej lub kadrowej, które uniemożliwiają lub utrudniają realizację minimum programowego, zgodnie z założeniami Ramowego Programu Szkolenia.

- 2.3.5.** Zaleca się przekazywanie aplikantom materiałów w formie kazusów, orzeczeń sądów, umów z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, tak aby aplikanci mogli się z nimi zapoznać i ewentualnie zastanowić się nad zagadnieniami, które wskaże im wcześniej wykładowca.

3. WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA.

- 3.1.** Weryfikacja wiedzy aplikanta dokonywana jest w szczególności w drodze sprawdzianów i kolokwii, a także próbnego egzaminu adwokackiego (pkt 2.3.3. wyżej). Kolokwia obejmują bloki przedmiotów niezbędnych do prowadzenia praktyki adwokackiej.

Zaleca się, ale decyzję pozostawia się Okręgowym Radom Adwokackim, przeprowadzenie kolokwii w formie egzaminu pisemnego (sporządzenie pisma procesowego lub opinii prawnej) lub egzaminu ustnego lub w obu formach łącznie.

Sprawdziany (kolokwia częściowe) przeprowadza się z przedmiotów objętych programem szkolenia, przy czym:

- a) sprawdzian z przedmiotów objętych z programem szkolenia w I semestrze I roku (historia adwokatury, prawo o adwokaturze, kształtowanie wizerunku adwokata, etyka adwokacka, prawo o ustroju sądów, ustawa o prokuraturze) powinien się odbyć w czerwcu danego roku i może mieć formę egzaminu ustnego,
- b) sprawdziany z przedmiotów objętych pisemnym egzaminem adwokackim powinny mieć formę pisemną (sporządzenie umowy, opinii prawnej, pozwu, apelacji, odwołania, skargi do WSA, skargi kasacyjnej do NSA).

4. BLOKI PROGRAMOWE.

4.1. I rok aplikacji

- a) Prawo karne: prawo karne materialne, postępowanie karne, prawo karne skarbowe, prawo wykroczeń, postępowanie w sprawach o wykroczenia, prawo karne wykonawcze
- b) Prawo o adwokaturze

Historia adwokatury

Kształtowanie wizerunku adwokata

Zasady wykonywania zawodu adwokata i zasady etyki adwokackiej

4.2. II rok aplikacji

Prawo cywilne: postępowanie cywilne (w tym zobowiązania – konstrukcja umów), prawo cywilne, prawo spadkowe, prawo rodzinne i opiekuńcze.

4.3. III rok aplikacji

- Prawo gospodarczo-handlowe,
- Prawo administracyjne, postępowanie administracyjne i sądowo administracyjne,
- Elementy prawa podatkowego,

- Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych,
- Zajęcia seminaryjne przygotowujące do egzaminu adwokackiego i wykonywania zawodu.

W odniesieniu do każdego z bloków tematycznych należy uwzględniać w niezbędnym zakresie regulacje konstytucyjne oraz rozwiązania z zakresu prawa Unii Europejskiej, oparte na odpowiednio dobranym orzecznictwie oraz literaturze przedmiotu powiązanej z wybranym zagadnieniem szczegółowym z danej dziedziny prawa.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

5. BLOK I

PRAWO KARNE MATERIALNE, POSTĘPOWANIE KARNE

METODYKA PRACY ADWOKATA W SPRAWACH KARNYCH

5.1. Założenia.

Zajęcia prowadzone są w oparciu o wybrane zagadnienia z zakresu prawa karnego materialnego i procesowego. Aplikanci mający za sobą akademicki kurs prawa karnego materialnego i procesowego dysponują kompleksową, teoretyczną wiedzą z zakresu objętego aplikacją. Zajęcia prowadzone w ramach aplikacji mają na celu poszerzenie i usystematyzowanie zdobytej wiedzy dla efektywnego jej wykorzystania w toku praktyki adwokackiej. Ważne jest zachowanie przez wykładowców symetrii w doborze problematyki materialno-prawnej jak i proceduralnej, przy jednoczesnym łącznym omawianiu kwestii z tych dziedzin w ramach realizacji programu zajęć. W toku zajęć winny zostać przedstawione praktyczne aspekty stosowania instytucji prawa karnego materialnego i procesowego ze szczególnym uwzględnieniem roli adwokata w procesie karnym, zarówno jako obrońcy jak i pełnomocnika osób pokrzywdzonych. Szczególne znaczenie w szkoleniu aplikantów adwokackich winna mieć problematyka postępowania odwoławczego, w tym uwzględnienie zasad prawidłowego sporządzania środków odwoławczych. Umiejętność sporządzania apelacji jest szczególnie potrzebna zarówno z punktu widzenia właściwego przygotowania aplikantów adwokackich do egzaminu zawodowego z części prawa karnego jak i przede wszystkim

w późniejszej praktyce adwokackiej. Za istotny element szkolenia uznać należy problematykę praw człowieka w postępowaniu karnym i ich ochronę, a także międzynarodowe i krajowe standardy ochrony praw człowieka, w tym zwłaszcza antydyskryminacyjne standardy prawne, przy uwzględnieniu Orzecznictwa Europejskiego Trybunału Praw Człowieka.

Ramowy program zajęć z prawa karnego określa jedynie minimum programowe, pozostawiając wykładowcom wybór sposobu przeprowadzenia zajęć oraz możliwość modyfikacji zagadnień, które zostaną zrealizowane.

5.2. Sposoby realizacji zajęć z aplikantami:

- metoda casusowa (*case method*) – omawianie interesujących przypadków z zawodowej praktyki adwokackiej oraz orzecznictwa sądowego z dogłębną analizą kwalifikacji prawnej, stosowanej procedury w ujęciu wariantowym oraz zasad deontologii, rozwiązywanie kazusów;
- zajęcia uzupełniające tematy zasadnicze, prowadzone różnymi metodami: klasyczny wykład, prezentacje multimedialne;
- warsztaty, podczas których będą opracowywane pisma procesowe w postępowaniu karnym, a następnie sprawdzane przez prowadzących zajęcia i indywidualnie ocenione;
- ćwiczenia, symulacje rozpraw;
- seminaria służące wymianie doświadczeń związanych z udziałem aplikantów w rzeczywistych rozprawach i posiedzeniach sądowych, uczestnictwem w czynnościach procesowych w postępowaniu przygotowawczym, poprzedzone przekazywaniem drogą elektroniczną przez aplikantów wykładowcom prowadzącym seminaria pytań, problemów prawnych, z którymi spotkali się w trakcie zastępstw procesowych;

5.3. Ramowy program szkolenia z zakresu materialnego i procesowego prawa karnego dla aplikantów adwokackich pierwszego roku.

5.3.1. Metodyka pracy adwokata w postępowaniu przygotowawczym - przebieg czynności od zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do aktu oskarżenia:

Strony w postępowaniu karnym, prawa i obowiązki obrońcy i pełnomocnika (upoważnienie do obrony, pełnomocnictwo, obrona tymczasowa, zasady przyjmowania substytucji, upoważnienie do zastępowania dla aplikanta adwokackiego), prawo do obrony, obrońca

i pełnomocnik z wyboru oraz z urzędu, (zasady ustanawiania obrońcy z urzędu), obrona obligatoryjna, dostęp do akt (przeglądanie akt, udział obrońcy i pełnomocnika pokrzywdzonego w czynnościach procesowych, w końcowym zaznajomieniu z materiałami postępowania), kontakt z klientem (porozumienie się obrońcy z podejrzanym tymczasowo aresztowanym), zasady wykonywania czynności na terenie aresztu śledczego, zakładu karnego, udział obrońcy i pełnomocnika w czynnościach dowodowych, orzeczenia w postępowaniu przygotowawczym, postępowanie w sprawie, postępowanie przeciwko osobie, podjęcie i wznowienie umorzonego postępowania, doręczenia, wezwania, zawiadomienia, zażalenie na decyzje procesowe wydane w postępowaniu przygotowawczym, zażalenie na umorzenie postępowania przygotowawczego, subsydiarny akt oskarżenia, środki przymusu w postępowaniu karnym, taktyka adwokacka, radca prawny w sprawie karnej, mediacja, ugody pozaprocesowe. Tajemnica adwokacka i obrończa. Zakres należytej staranności w prowadzeniu obrony i działania na korzyść reprezentowanego a zasady etyki. Przypadki odmowy podjęcia się obrony, czy adwokat może powołać się na klauzulę sumienia? Elementy kryminalistyki (np. taktyka przesłuchania świadka, podejrzanego, oskarżonego, pokrzywdzonego, psychologiczne aspekty wiarygodności zeznań i wyjaśnień).

5.3.2. Metodyka pracy adwokata przed sądem I instancji – przebieg rozprawy głównej od wywołania sprawy do ogłoszenia wyroku.

Posiedzenie a rozprawa, stawiennictwo na rozprawę, kary porządkowe, rejestrowanie przebiegu rozprawy, sprostowanie, uzupełnienie protokołu, wyłączenie sędziego, przedstawiciele mediów na rozprawie, ograniczenie jawności rozprawy, wnioski - rodzaje i dopuszczalność; odszkodowanie a nawiązka, pokrzywdzony, oskarżyciel posiłkowy, inicjatywa dowodowa adwokata – rodzaje dowodów, osnowa i uzasadnienie wniosku, wymogi formalne, orzeczenia kończące postępowanie, rodzaje wyroków, skazanie bez przeprowadzenia rozprawy, a dobrowolne poddanie się karze, postępowania szczególne, wyrok łączny, przedawnienie, zatarcie skazania, odszkodowanie za niesłuszne zatrzymanie, tymczasowe aresztowanie, skazanie, koszty postępowania karnego, wynagrodzenie adwokata – problematyka orzecznicza, kolizja interesów, zasady postępowania adwokata w sytuacji stwierdzenia sprzeczności interesów, decyzje procesowe w przypadku obrony z urzędu i z wyboru.

5.3.3. Wybrane elementy prawa karnego materialnego.

Zasady prawa karnego materialnego – zasada winy, zasada odpowiedzialności indywidualnej i osobistej, zasada humanitaryzmu w prawie krajowym oraz prawie międzynarodowym, zakaz analogii, zakaz retroaktywności, a terminy przedawnienia karalności przestępstw, wiek jako podmiotowa zdolność do ponoszenia odpowiedzialności karnej, odpowiedzialność nieletnich, stadialne i zjawiskowe formy popełnienia przestępstwa, wyłączenie odpowiedzialności karnej. Okoliczności wyłączające przestępczość czynu (okoliczności wyłączające bezprawność czynu, okoliczności wyłączające winę) okoliczności wyłączające społeczną szkodliwość czynu,) przestępstwo ciągłe, a ciąg przestępstw. Zbieg przestępstw, kumulatywna kwalifikacja czynu, współukarane czynności, zorganizowana grupa przestępcza i związek przestępczy, wypadek mniejszej wagi, warunkowe umorzenie postępowania, dyrektywy wymiaru kary: nadzwyczajne zaostrzenie kary (ciąg przestępstw, recydywa specjalna, uczynienie sobie z popełnienia przestępstwa stałego źródła dochodu, popełnienie przestępstwa w zorganizowanej grupie lub związku przestępczym albo przestępstwa o charakterze terrorystycznym), nadzwyczajne złagodzenie kary (podstawy nadzwyczajnego złagodzenia kary i zasady wymierzania kary złagodzonej), warunkowe zawieszenie wykonania kary. Zasady opiniowania co do niepoczytalności, ograniczonej poczytalności sprawcy, elementy psychiatrii i psychologii sądowej.

5.3.4. Wybrane kategorie przestępstw: przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wiarygodności dokumentów, przeciwko mieniu (rozbój, kradzież rozbójnicza, wymuszenie rozbójnicze, oszustwo – podobieństwa i różnice), przeciwko obrotowi gospodarczemu w kodeksie karnym i innych ustawach, przestępstwa i wykroczenia przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji, badanie stanu nietrzeźwości, zatrzymanie prawa jazdy. Omówienie najważniejszych zagadnień antydyskryminacyjnych oraz przestępstw z mowy nienawiści popełnianych z pobudek rasistowskich i ksenofobicznych w świetle międzynarodowych i krajowych standardów ochrony praw człowieka.

5.3.5. Metodyka pracy adwokata przed sądem II instancji.

Środki odwoławcze, dopuszczalność i termin wniesienia środka odwoławczego, przymus adwokacki, wymogi formalne środka odwoławczego, kierunek środka odwoławczego, zakres zaskarżenia, właściwe sformułowanie zarzutów i wniosków odwoławczych, modyfikacja, cofnięcie środka odwoławczego, postępowanie przed sądem II instancji, granice orzekania na

niekorzyść oskarżonego, zakaz *reformationis in peius*, dowód w postępowaniu odwoławczym, przygotowanie projektów apelacji, ćwiczenia praktyczne

5.3.6. Nadzwyczajne środki zaskarżenia w procesie karnym.

Kasacja (dopuszczalność kasacji, wymogi kasacji, przygotowanie projektu kasacji), wznowienie postępowania (właściwość sądu, podstawy wznowienia postępowania, przygotowanie projektu wniosku o wznowienie postępowania)

5.3.7. Postępowanie karne wykonawcze.

Udział obrońcy w postępowaniu karnym wykonawczym, zasada nowe okoliczności jako podstawa do zmiany lub uchylecia postanowienia, odroczenie i przerwa wykonania kary pozbawienia wolności, warunkowe przedterminowe zwolnienie, przygotowanie projektów wniosków, wykonywanie kary pozbawienia wolności poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego, przygotowanie projektu wniosku.

5.3.8. Prawo karne skarbowe.

Zasady odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, zakres stosowania przepisów części ogólnej kodeksu karnego, zbieg przepisów kodeksu karnego skarbowego i innych ustaw, wybrane przestępstwa i wykroczenia karnoskarbowe, podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej, interwenient, czynny żal, dobrowolne poddanie się odpowiedzialność, finansowe i niefinansowe organy postępowania przygotowawczego.

5.3.9. Kodeks Wykroczeń i Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (obrońca w sprawie o wykroczenie).

Zasady odpowiedzialności za wykroczenie, postępowanie w sprawach o wykroczenia, rodzaje postępowań sądowych, postępowanie mandatowe, prawo obwinionego do obrony, wykroczenia ścigane na żądanie pokrzywdzonego, zwyczajne i nadzwyczajne środki zaskarżenia w postępowaniu w sprawach o wykroczenie, terminy do ich wniesienia.

5.3.10. Odpowiedzialność karna w wybranych aktach prawnych.

Pozakodeksowe przepisy karne, w tym w szczególności ustawy: o przeciwdziałaniu narkomanii, o broni i amunicji, prawo łowieckie, o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, prawo bankowe, postępowanie w sprawach nieletnich, rola obrońcy w tym postępowaniu, charakter i rodzaj

czynności procesowych podejmowanych przez obrońcę w sprawach nieletnich, porównanie znamion występku z kk i wskazanych ustaw, podobieństwa i różnice w konstrukcji odpowiedzialności karnej na podstawie wybranych ustaw.

5.3.11. Obrót prawny z zagranicą w sprawach karnych (postępowanie w sprawach karnych ze stosunków międzynarodowych).

Funkcje konsulów, doręczenia, przejęcie i przekazanie ścigania karnego, przejęcie i przekazanie orzeczeń do wykonania, zatrzymanie dowodów, zabezpieczenie mienia, Europejski Nakaz Dowodowy, Europejski Nakaz Aresztowania, Współpraca z Międzynarodowym Trybunałem Karnym, Konwencje, ustawy, rozporządzenia, decyzje ramowe. Orzeczenia Europejskiego Trybunału Praw Człowieka dotyczące spraw karnych.

6. BLOK II

PRAWO O ADWOKATURZE. HISTORIA ADWOKATURY. ETYKA. KSZTAŁTOWANIE WIZERUNKU ADWOKATURY. ZASADY WYKONYWANIA ZAWODU, ZDOBYWANIE WIEDZY W ZAKRESIE „UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKICH”.

6.1. Założenia.

Aplikanci winni posiadać przygotowanie teoretyczne, w szczególności opanować przed przystąpieniem do zajęć akty prawne wskazane uprzednio przez wykładowcę.

W toku szkolenia aplikanci powinni poznać i opanować zasady etyki i godności zawodu oraz nabyć praktyczne umiejętności do przestrzegania tych zasad, poznać zasady organizacji i prowadzenia kancelarii adwokackiej w różnych dozwolonych prawem formach, w tym poznać tajniki rozmów z klientami, sposób postępowania adwokata w kontaktach z organami wymiaru sprawiedliwości oraz urzędami i instytucjami, w których reprezentują klienta. Należy wskazać na takie istotne zagadnienia jak marketing usług prawnych, gospodarka finansami kancelarii, dylematy moralne adwokata, wrażenia z sali rozpraw, etos mówcy sądowego, który ma zachowywać obiektywizm, relatywną rzeczywistość, rzetelność wobec stron i sądu. nie stosować tzw. „kłamstwa procesowego”. Zajęcia winny także przygotować aplikantów do rozwiązywania zadań przewidzianych na egzaminie zawodowym z zakresu prawa o adwokaturze, etyki adwokackiej oraz zasad wykonywania zawodu.

Istotnym jest omówienie roli samorządu adwokackiego celem uzmysłowienia aplikantom, że brak regulacji i organizacji pozbawi adwokatów prawa samodzielnego istnienia.

6.2. Sposoby realizacji zajęć z aplikantami.

Zaleca się prowadzenia zajęć w oparciu o następujące unormowania prawne:

- Prawo o adwokaturze
- Kodeks Etyki Adwokackiej
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 22 października 2015 roku (wydane na podstawie art. 16 ust. 2 i 3 poa) – opłaty za czynności adwokackie
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 27 listopada 2000 roku w sprawie określenia stroju urzędowego adwokatów biorących udział w rozprawach
- Obwieszczenie Prezydium NRA z 7 lipca 2015 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu
- Regulaminu wykonywania zawodu adwokata w kancelarii indywidualnej lub spółkach
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości dotyczące ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej przez adwokata z urzędu
- Uchwałę Prezydium NRA z 2 listopada 2015 roku o doskonaleniu zawodowym adwokatów.

Aplikanci winni posiadać przygotowanie teoretyczne, w szczególności opanować przed przystąpieniem do zajęć akty prawne wskazane uprzednio przez wykładowcę. Forma prowadzenia zajęć winna mieć wymiar praktyczny (rozwiązywanie kazusów przygotowanych przez wykładowców, symulacja rozprawy), a jedynie zajęcia z historii adwokatury mogą mieć formę wykładów.

W trakcie zajęć zaleca się wykorzystanie uchwał NRA i orzecznictwo dyscyplinarne nie tylko w zakresie Wyższego Sadu Dyscyplinarnego, ale także poszczególnych Sądów Dyscyplinarnych w Izbach.

6.3. Historia adwokatury.

Proces kształtowania profesji adwokackiej w Polsce. Pierwsze regulacje ustanawiające samorząd adwokacki na ziemiach polskich. Dekret Naczelnika Państwa Józefa Piłsudskiego

z dnia 24 grudnia 1918 w przedmiocie statutu tymczasowego Palestry Państwa Polskiego jako nowoczesna regulacja ustroju adwokatury oraz symbol Odrodzonej Adwokatury Polskiej. Słynne obrony w procesach politycznych w czasach Polski Ludowej. Udział adwokatów w życiu publicznym po 1989 r. Wybitne postacie Adwokatury Polskiej.

6.4. Zasady funkcjonowania samorządów.

Samorząd gwarancją niezależności adwokatury.

6.5. Etyka i wykonywanie zawodu.

Wymagania etyczne wobec adwokatów na tle ich praw i obowiązków wynikających z ustawy. Rola rzecznika i sądu dyscyplinarnego na przykładach z postępowań dyscyplinarnych. Orzecznictwo sądów dyscyplinarnych adwokatury oraz Sądu Najwyższego w sprawach dyscyplinarnych adwokatów i aplikantów adwokackich. Omówienie aktualnie obowiązujących przepisów prawa i kodeksów deontologicznych. Przedstawienie podstawowych problemów etycznych, z którymi może się zetknąć adwokat i aplikant adwokacki. Zajęcia powinny być przeprowadzone przy zastosowaniu *case method*, a aplikanci na podstawie przedstawionego stanu faktycznego dyskutują nad trafnością ostatecznego orzeczenia zapadłego w sprawie dyscyplinarnej. Adwokacki *savoir vivre*.

6.6. Adwokacki *savoir vivre*. Retoryka. Emisja głosu. Konstrukcja przemówienia adwokackiego. Przemówienia sądowe i inne wystąpienia publiczne:

- a. przygotowanie się do rozprawy/przemowy/ udziału w konkursie krasomówczym,
- b. koncentracja uwagi sądu/uczestników,
- c. reakcje na zachowania sądu/stron/uczestników,
- d. mowa ciała i pierwsze wrażenie.

6.7. Zasady prowadzenia kancelarii adwokackiej, zasady wykonywania zawodu:

- a. negocjacje i procedura zawierania umów z klientem,
- b. wycena stawek adwokackich,
- c. założenie, prowadzenie i efektywne zarządzanie kancelarią adwokacką,
- d. marketing usług prawniczych,
- e. sposób postępowania w przypadku tzw. trudnych klientów,

- f. reakcja na skargi klientów i obowiązki ciążące na adwokacie, aplikancie adwokackim względem organów samorządu adwokackiego,
- g. sposób postępowania w sytuacjach konfliktowych,
- h. reagowanie na stres związany z wykonywaniem zawodu.

Zajęcia powinny być przeprowadzone ściśle przy zastosowaniu metody warsztatowej w niewielkich grupach przy maksymalnym zaangażowaniu aplikantów adwokackich

6.8. Ustrój organów wymiaru sprawiedliwości.

7. BLOK III

PRAWO CYWILNE MATERIALNE. PROCEDURA CYWILNA.

7.1. Założenia.

Zajęcia prowadzone są w oparciu o wybrane zagadnienia z zakresu prawa cywilnego materialnego i procesowego. Opracowaniu ramowego planu szkolenia aplikantów adwokackich towarzyszy założenie, że po odbyciu akademickiego kursu prawa cywilnego materialnego oraz procedury cywilnej aplikanci adwokaccy posiadają co najmniej podstawowy poziom wiedzy teoretycznej. Zajęcia prowadzone w ramach aplikacji adwokackiej mają zaś wyposażyć aplikantów w umiejętności z zakresu praktycznego stosowania prawa. Konsekwencje tego rodzaju założenia muszą znaleźć odzwierciedlenie:

- α)** w treści ramowego programu szkolenia (w szczególności w doborze zagadnień oraz zalecanego kierunku ich omawiania),
- β)** w wymogach stawianych prowadzącym zajęcia (w tym w szczególności co do sposobu omawiania zagadnień szkoleniowych, przygotowania poprzedzającego ich omówienie oraz realizacji celów szkolenia), jak i
- χ)** w oczekiwaniach wobec aplikantów adwokackich (aby ewentualne braki w kształceniu akademickim nie stanowiły przeszkody w aktywnym uczestniczeniu w zajęciach szkoleniowych, a w konsekwencji – w zdobywaniu niezbędnych umiejętności zawodowych).

7.2. Sposoby realizacji zajęć z aplikantami adwokackimi.

W zakresie szeroko rozumianego prawa cywilnego materialnego (pod którym to pojęciem rozumie się zarówno prawo cywilne *sensu stricto*, obejmujące część ogólną prawa cywilnego, prawo rzeczowe, prawo zobowiązań i prawo spadkowe, jak również ustawy okołokodeksowe, a także prawo rodzinne i opiekuńcze) oraz procedury cywilnej - podstawowe umiejętności zawodowe, których zdobycia oczekuje się w toku aplikacji adwokackiej (a których zdobycia nie zapewnia kształcenie akademickie), koncentrują się na trzech filarach aktywności zawodowej adwokata, a to na: (I) sporządzaniu pism inicjujących postępowania sądowe oraz środków zaskarżenia, (II) realizacji zadań stawianych adwokatowi w postępowaniu przedsądowym, na sali sądowej oraz w postępowaniu egzekucyjnym (który to filar obejmuje m.in. zagadnienia proceduralne niewykazujące związku z materialnoprawną podstawą realizowanego żądania, a wymagające określonych umiejętności praktycznych) oraz (III) konstruowaniu umów zawieranych w obrocie cywilnoprawnym.

Niezależnie od niezmiennie doniosłej roli patronatu - z uwagi na różny stopień specjalizacji zawodowej adwokatów Patronów oraz mnogość zagadnień cywilnoprawnych (przy jednoczesnych ograniczeniach czasowych samego procesu szkolenia) - konieczny jest taki dobór zagadnień z zakresu prawa cywilnego, który pozwoli aplikantom na nabycie (przede wszystkim) umiejętności w najczęstszych i typowych sporach sądowych, a jednocześnie przygotuje ich należycie do praktycznego wykonywania zawodu (a przedtem także – do egzaminu zawodowego).

Wspomniane filary aktywności zawodowej i towarzyszące każdemu z nich założenia szkoleniowe (tj. odnoszące się do oczekiwanych celów szkolenia z zakresu prawa cywilnego materialnego i procedury cywilnej) zostaną omówione w odnośnych częściach niniejszego, ramowego programu szkolenia.

7.3. Istotną rolę w przebiegu szkolenia odgrywa sposób omawiania zagadnień szkoleniowych, a przede wszystkim poprzedzające je przygotowanie. Jakkolwiek ramowy program szkolenia pozostawia - ze swej istoty - swobodę wyboru w zakresie sposobu przeprowadzenia zajęć i daje możliwość modyfikacji zagadnień, które zostaną finalnie zrealizowane (określając jedynie minimum programowe), to jednak konieczne pozostaje sformułowanie zaleceń jak niżej.

Zaleca się, aby na potrzeby spotkań z aplikantami adwokackimi i ze stosownym wyprzedzeniem, otrzymywali oni – opracowany przez prowadzącego – konspekt zajęć. Rolą konspektu pozostaje nie tylko przedstawienie zakresu szkolenia i jego założeń (ze wskazaniem omawianego w toku zajęć orzecznictwa, opracowanych na jego potrzeby kazusów oraz z odesłaniem do literatury przedmiotu), ale także określenie jego celów (wskazania konkretnych umiejętności, które nabędą uczestnicy, a to np. umiejętności prawidłowego formułowania żądań pozwu / wniosku, czy obrony przed zarzutami procesowymi, umiejętności formułowania określonych klauzul umownych, formułowania zarzutów i wniosków apelacji etc.). Należy opracowany konspekt ma również stanowić dla aplikantów adwokackich czytelną wskazówkę co do stawianych im oczekiwań (w tym także w kontekście kolokwium rocznego).

Zaleca się, aby zagadnienia teoretycznoprawne (w szczególności kontrowersyjne i sporne w judykaturze oraz doktrynie) omawiane były z odniesieniem do konkretnych – rzeczywistych albo fikcyjnych – stanów faktycznych. Metoda kazusowa (*case method*) - służąca także wymianie doświadczeń (w tym doświadczeń aplikantów adwokackich) związanych z udziałem w sporach sądowych i pozasądowych – ma stanowić podstawową metodę szkolenia. Umożliwia ona bowiem zdobycie umiejętności kwalifikacji stanu faktycznego pod normę prawa materialnego lub procesowego oraz kierowania sprawy na drogę właściwego postępowania, stanowiąc jednocześnie przyczynek do przekazania wiedzy odnośnie obowiązków pełnomocnika, stawianych wobec niego oczekiwań i metodyki pracy.

Zaleca się, aby klasyczne wykłady stanowiły jedynie zajęcia uzupełniające względem zasadniczych zajęć szkoleniowych oraz ograniczały się do zagadnień nieobjętych kształceniem akademickim, a istotnych z punktu widzenia praktyki stosowania prawa.

Zaleca się prowadzenie zajęć warsztatowych, podczas których aplikanci adwokaccy będą opracowywali wybrane pisma, inicjujące postępowania sądowe w obu instancjach oraz projekty umów – sprawdzane przez prowadzących zajęcia i indywidualnie oceniane.

Założenie odnoszące się do dysponowania przez aplikantów adwokackich niezbędnym poziomem wiedzy na poziomie ogólnym i teoretycznym musi mieć charakter realny. Należy zatem oczekiwać od aplikantów adwokackich, że ich obecność na zajęciach szkoleniowych poprzedzona będzie opanowaniem zagadnień teoretycznoprawnych co najmniej w stopniu odpowiadającym zakresowi kształcenia akademickiego (w tym m.in. z wykorzystaniem podanej

w konspekcie literatury przedmiotu). Jedynie takie przygotowanie umożliwi im bowiem – zakładane i oczekiwane – aktywne uczestnictwo w zajęciach, ułatwiając także osiągnięcie celów szkolenia.

7.4. Pisma.

Zasadniczą rolą szkolenia pozostaje przekazanie aplikantom adwokackim umiejętności prawidłowego konstruowania pism inicjujących postępowania sądowe przed sądem pierwszej instancji oraz środków zaskarżenia. Co się tyczy powództw i wniosków proponowany dobór zagadnień materialnoprawnych pozostaje ściśle związany z zagadnieniami proceduralnymi. Celem szkolenia pozostaje bowiem nie tylko prezentacja zalecanego formułowania żądań każdego z omawianych pozwów (wniosków), ale także przekazanie kompleksowych informacji na temat m.in.: właściwości sądu, kręgu stron (uczestników) postępowania, sposobu ustalenia wartości przedmiotu sporu, podstawy ustalenia opłaty sądowej od pozwu (wniosku), niezbędnej inicjatywy dowodowej (ciężaru dowodzenia, sposobu formułowania tez dowodowych), potencjalnej choćby konieczności dokonywania zmian przedmiotowych lub podmiotowych w toku inicjowanego postępowania (interwencja główna, interwencja uboczna, dopozwanie, przypozwanie), czy spodziewanych kosztów postępowania sądowego. W przypadku zagadnień proceduralnych – niewykazujących związku z materialnoprawną podstawą realizowanego żądania, a wymagających określonych umiejętności praktycznych – konieczne i wskazane pozostaje organizowanie odrębnych zajęć szkoleniowych (filar II).

Omawianie zagadnień materialnoprawnych winno się odbywać nie tylko z wykorzystaniem konkretnych (rzeczywistych albo fikcyjnych) stanów faktycznych, ale także z odwołaniem do najnowszego orzecnictwa oraz odnotowywanych w judykaturze – rozbieżnych linii orzeczniczych. Proponowany model prowadzenia zajęć będzie przygotowywać aplikantów adwokackich zarówno do roli pełnomocników strony powodowej (wnioskodawcy), jak i strony przeciwnej (dając umiejętność formułowania stosownych zarzutów, wspieranych stosowną argumentacją albo przewidywania argumentacji strony przeciwnej).

Tam, gdzie to możliwe i celowe, uwaga aplikantów adwokackich powinna być również zwrócona na możliwość wystąpienia w konkretnym postępowaniu tzw. elementu zagranicznego, z odwołaniem do treści stosownych aktów prawa wtórnego UE (niezbędnych zwłaszcza dla oceny jurysdykcji krajowej i wyboru właściwego prawa), czy regulacji konwencyjnych (w szczególności Konwencji CMR, Konwencji CISG).

Odrębnego omówienia niezmiennie wymagają elementy konstrukcyjne środków zaskarżenia, w tym środków odwoławczych, w szczególności zaś zarzutów i wniosków apelacji, którym poświęcić należy w toku szkolenia szczególną uwagę (zarówno w aspekcie teoretycznym, jak i praktycznym, tj. na kanwie konkretnych – rzeczywistych albo fikcyjnych orzeczeń sądów pierwszej instancji). Problematyka postępowania odwoławczego wymaga szczególnej uwagi (w tym pogłębionego omówienia zasad prawidłowego sporządzania środków odwoławczych oraz prowadzenia stosownych zajęć warsztatowych) nie tylko z punktu widzenia właściwego przygotowania aplikantów adwokackich do egzaminu zawodowego, ale przede wszystkim z punktu widzenia praktyki adwokackiej.

7.5. Wybrane rodzaje powództw i wniosków.

7.5.1. CZĘŚĆ OGÓLNA i ZOBOWIĄZANIA:

- 1) Powództwo o ochronę dóbr osobistych, z uwzględnieniem ochrony przed naruszeniami wynikającymi z publikacji materiału prasowego.
- 2) Powództwo o uznanie umowy za bezskuteczną oraz powództwo o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika (skarga pauliańska).
- 3) Powództwo o ustalenie istnienia prawa lub stosunku prawnego oraz o stwierdzenie nieważności czynności prawnej.
- 4) Powództwo o stwierdzenie obowiązku złożenia oświadczenia woli w związku z:
 - a) umową zobowiązującą do przeniesienia własności,
 - b) obowiązkiem przeniesienia własności wynikającym z zapisu zwykłego,
 - c) obowiązkiem przeniesienia własności wynikającym z bezpodstawnego wzbogacenia,
 - d) budową na cudzym gruncie,
 - e) roszczeniem kontrahenta umowy przedwstępnej (o zawarcie umowy przyrzeczonej).
- 5) Powództwo o ukształtowanie treści stosunku prawnego.
- 6) Powództwo o zapłatę odszkodowania, zadośćuczynienia, renty z czynów niedozwolonych w przypadku szkód na osobie (wypadek komunikacyjny, zakażenia szpitalne, błąd w sztuce medycznej).
- 7) Powództwo o zapłatę odszkodowania w przypadku szkód na mieniu.

- 8) Powództwo o naprawienie szkody wynikającej z działań i zaniechań władzy publicznej w sferze *imperium*, w tym szkody wynikającej z przewlekłego prowadzenia postępowania (procedura przed *Europejskim Trybunałem Praw Człowieka*).
- 9) Powództwo o naprawienie szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania.
- 10) Powództwa o roszczenia z tytułu rękojmi i gwarancji.
- 11) Powództwo o upoważnienie przez sąd do wykonania czynności na koszt dłużnika.

7.5.2. PRAWO RZECZOWE:

- 1) Powództwa petytoryjne (w tym eksmisyjne), powództwa związane z realizacją roszczeń uzupełniających (w tym o zapłatę wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z rzeczy cudzej).
- 2) Powództwo posesoryjne.
- 3) Powództwa i wnioski związane z zarządem i korzystaniem z rzeczy wspólnej.
- 4) Powództwa i wnioski realizowane na podstawie roszczeń związanych z ograniczonymi prawami rzeczowymi.
- 5) Powództwo o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym i wnioski wieczystoksięgowe.
- 6) Powództwo o uchylenie uchwały wspólnoty mieszkaniowej.
- 7) Wniosek o stwierdzenie zasiedzenia.
- 8) Wniosek o zniesienie współwłasności wraz z żądaniem rozstrzygnięcia wzajemnych roszczeń współwłaścicieli z tytułu posiadania rzeczy.

7.5.3. PRAWO SPADKOWE:

- 1) Powództwo o uznanie spadkobiercy za niegodnego dziedziczenia.
- 2) Powództwo o wyłączenie małżonka od dziedziczenia.
- 3) Powództwo o zachowek.
- 4) Wniosek o stwierdzenie nabycia spadku.

- 5) Wniosek o zatwierdzenie uchylenia się od skutków prawnych oświadczenia w przedmiocie przyjęcia spadku.
- 6) Wniosek o dział spadku.

7.5.4. PRAWO RODZINNE:

- 1) Powództwo o zobowiązanie do przyczyniania się do zaspokajania potrzeb rodziny a powództwo alimentacyjne.
- 2) Powództwo o ustanowienie rozdzielności majątkowej.
- 3) Powództwo o separację lub rozwód wraz z wnioskami o zabezpieczenie roszczeń.
- 4) Powództwo o ustalenie i zaprzeczenie ojcostwa.
- 5) Wniosek o podział majątku wspólnego wraz z wnioskiem o ustalenie nierównych udziałów, rozliczenie nakładów i wydatków.
- 6) Wniosek o rozstrzygnięcie o istotnych sprawach rodziny w braku porozumienia rodziców.
- 7) Wniosek o powierzenie, ograniczenie i pozbawienie władzy rodzicielskiej.
- 8) Wniosek o przysposobienie.

7.5.5. INNE:

- 1) Powództwa w postępowaniu nakazowym, upominawczym i uproszczonym, z uwzględnieniem postępowania elektronicznego.
- 2) Powództwa przeciwegzekucyjne:
 - a) powództwo o pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności wraz z wnioskiem o zabezpieczenie powództwa przez zawieszenie postępowania egzekucyjnego,
 - b) powództwo osoby trzeciej o zwolnienie zajętego przedmiotu od egzekucji.

7.6. Środki zaskarżenia w postępowaniu pierwszoinstancyjnym:

- 7.6.1. Sprzeciw od wyroku zaocznego.
- 7.6.2. Sprzeciw od nakazu zapłaty.
- 7.6.3. Zarzuty od nakazu zapłaty.
- 7.6.4. Skarga na orzeczenie referendarza sądowego.

7.7. Postępowanie przed sądem II instancji:

7.7.1. Postępowanie zażaleniowe, zażalenie.

7.7.2. Postępowanie apelacyjne, apelacja (wymogi formalne i materialne).

7.8. Inne środki odwoławcze:

7.8.1. Skarga kasacyjna i postępowanie wywołane jej wniesieniem.

7.8.2. Wznowienie postępowania.

7.8.3. Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia.

7.9. Metodyka pracy adwokata w postępowaniu przedsądowym, na sali sądowej oraz w postępowaniu egzekucyjnym.

Przygotowanie do wykonywania zawodu adwokata wymaga przekazania umiejętności praktycznych odnoszących się do realizacji zadań stawianych pełnomocnikowi na etapie przedsądowym (w szczególności w zakresie zabezpieczenia dochodzonego roszczenia i wnioskowanych dowodów), w toku zawisłego postępowania sądowego (zarówno przed sądem pierwszej, jak i drugiej instancji) oraz po jego prawomocnym zakończeniu (w toku postępowania egzekucyjnego).

Ponad znajomość przepisów proceduralnych (które w omawianym zakresie nie wykazują zwykle związku z materialnoprawną podstawą realizowanego roszczenia, zachowując swój uniwersalny charakter) – szkolenie powinno koncentrować się na wzbogaceniu wiedzy aplikantów o zagadnienia z zakresu metodyki pracy adwokata. Komentowany tu filar aktywności zawodowej (w jego aspekcie szkoleniowym) nie tylko sprzyja, ale i wymaga, aby dzielić się doświadczeniami z sali sądowej (w szczególności w zakresie prowadzenia postępowania dowodowego, przebiegu rozprawy, kultury argumentacji w sporze z oponentem, umiejętności reagowania na dostrzegane uchybienia przepisom postępowania przez Sąd, czy niedające się przewidzieć twierdzenia i wnioski strony przeciwnej), jak i doświadczeniami wynoszonymi m.in. z prowadzenia sporów z określonymi instytucjami, czy podmiotami (o ile daje się zdiagnozować tego rodzaju swoistości), występowania przed różnymi ośrodkami orzeczniczymi (o ile praktyka zawodowa pozwala na zdiagnozowanie rozbieżności, w tym orzecznich różnych sądów), czy wreszcie – ze współpracy z organami egzekucyjnymi.

Nie mniej istotnym celem szkolenia pozostaje zwrócenie uwagi aplikantów na doniosłą rolę prawodawstwa unijnego i międzynarodowego zarówno w sporach z tzw. elementem zagranicznym, jak i w sporach zawistych przed sądami krajowymi. Podkreślenia w toku szkolenia wymaga zwłaszcza rola Trybunału Sprawiedliwości UE, którego dorobek orzeczniczy, stanowiący istotny element *acquis communautaire*, odgrywa szczególnie doniosłą rolę nie tylko w procesie harmonizacji prawa krajowego z prawem unijnym, ale i w procesie jego stosowania.

7.10. Metodyka pracy adwokata przed skierowaniem sprawy do postępowania sądowego.

- 1) Określenie stron postępowania.
- 2) Umocowanie, substytucja, upoważnienie do zastępowania.
- 3) Zabezpieczenie dowodu.
- 4) Zabezpieczenie roszczenia,
- 5) Wniosek o zwolnienie z obowiązku ponoszenia kosztów sądowych.

7.11. Przebieg rozprawy przed sądem i instancji.

- 1) Posiedzenie a rozprawa.
- 2) Dostęp do akt sprawy.
- 3) Przygotowanie do rozprawy i jej przebieg.
- 4) Taktyka adwokacka w postępowaniu.
- 5) Dowody i postępowanie dowodowe (formułowanie wniosków dowodowych i tezy dowodowej, dowody z dokumentów, zeznań świadków, dowód z opinii biegłego i sposoby kwestionowania opinii, oględziny, inne środki dowodowe, przygotowanie klienta do przesłuchania w charakterze strony, prekluzja dowodowa i nowe dowody, domniemania, fakty niewymagające dowodu).
- 6) Protokół posiedzenia (rola adwokata w kontroli prawidłowego rejestrowania przebiegu posiedzenia, sprostowanie, uzupełnienie, załącznik do protokołu, zastrzeżenie do protokołu – cel i sposób zgłaszania).
- 7) Zawieszenie i umorzenie postępowania.
- 8) Modyfikacja żądań pozwu/wniosku.

- 9) Cofnięcie pozwu/wniosku ze zrzeczeniem się i bez zrzeczenia się roszczenia.
- 10) Postanowienia i zarządzenia w toku postępowania.
- 11) Głosy stron – przygotowanie końcowego wystąpienia adwokata.
- 12) Orzeczenia wstępne, częściowe i końcowe.
- 13) Sprostowanie, uzupełnienie i wykładnia orzeczeń.
- 14) Natychmiastowa wykonalność orzeczenia.

7.12. Przebieg rozprawy przed sądem II instancji.

- 1) Przygotowanie do rozprawy odwoławczej.
- 2) Wnioski formalne na rozprawie odwoławczej.
- 3) Wnioski dowodowe w postępowaniu odwoławczym.
- 4) Wystąpienie adwokata – pełnomocnika strony na rozprawie odwoławczej.
- 5) Skutki orzeczenia sądu II instancji.

7.13. Adwokat w postępowaniu mediacyjnym i arbitrażowym.

- 1) Mediacja jako forma alternatywnego rozstrzygania sporów, udział adwokata w postępowaniu przed mediatorem.
- 2) Arbitraż. Zasady postępowania przed sądem polubownym, skarga o uchylenie wyroku arbitrażowego, nadanie klauzuli wykonalności na orzeczenie sądu arbitrażowego.

7.14. Udział adwokata w postępowaniu egzekucyjnym.

- 1) Udział adwokata w postępowaniu egzekucyjnym.
- 2) Zasada współdziałania stron i uczestników postępowania egzekucyjnego.
- 3) Obowiązek czynnego uczestniczenia wierzyciela w postępowaniu.
- 4) Zasada ochrony dłużnika oraz zasada równości.
- 5) Wyjawienie majątku.
- 6) Poszukiwanie majątku dłużnika.
- 7) Egzekucja z nieruchomości.

7.15. Adwokat w postępowaniu z elementem transgranicznym.

- 1) Aspekty praktyczne udziału pełnomocnika w postępowaniu procesowym, nieprocesowym, zabezpieczającym i egzekucyjnym z elementem transgranicznym.
- 2) Doręczanie dokumentów sądowych i pozasądowych oraz tłumaczenia dokumentów.
- 3) Międzynarodowe postępowanie cywilne: zasada priorytetu umów międzynarodowych, zasada równouprawnienia cudzoziemców w zakresie ochrony sądowej, zasada respektowania jurysdykcji sądów zagranicznych, zasada stosowania własnego prawa procesowego, zasada wzajemności.
- 4) Zasady dotyczące prawa rodzinnego w sprawach ze stosunków między małżonkami, stosunków między rodzicami a dziećmi i w sprawach alimentacyjnych.
- 5) Europejskie postępowanie nakazowe oraz w sprawach drobnych roszczeń.
- 6) Tytuły egzekucyjne dla roszczeń bezspornych.
- 7) Sądy krajowe jako forum stosowania prawa europejskiego.
- 8) Procedura prejudycjalna (specyfika współpracy sądu krajowego z Trybunałem Sprawiedliwości UE, uprawnienie/obowiązek sądu do sformułowania zapytania prawnego, rola pełnomocnika w sformułowaniu pytania prejudycjalnego i wnioszek o jego zadanie, odpowiedź TSUE – skutek prawny orzeczenia prejudycjalnego).
- 9) Prawo właściwe dla zobowiązań umownych i pozaumownych.

8. BLOK III c.d. – UMOWY.

8.1. Założenia.

Zasadniczym celem szkolenia z zakresu konstruowania umów jest nabycie przez aplikantów umiejętności pozwalających im zarówno na przygotowanie umowy od podstaw, jak i na modyfikowanie treści projektów przygotowanych przez inne osoby (np. w procedurze negocjacji treści umów). Konieczne pozostaje zwrócenie uwagi na warunki (formalne), które muszą zostać spełnione dla zapewnienia ważności i skuteczności sporządzanej umowy (w tym w szczególności w zakresie zasad reprezentacji stron umowy, uzyskania określonych zgód, podjęcia stosownych uchwał itp.).

8.2. Sposoby realizacji zajęć z aplikantami.

Zasadniczą część szkolenia z zakresu konstruowania umów należy poświęcić problematyce treści umowy, ze szczególnym uwzględnieniem występujących w obrocie standardowych klauzul umownych, których zawarcie możliwe jest w tekście niemalże każdego kontraktu. Z uwzględnieniem specyfiki konkretnych typów umów nazwanych oraz konkretnych umów nienazwanych – analizy wymagają także postanowienia uniwersalne, tj. mogące znaleźć zastosowanie niezależnie od typu konstruowanej umowy. Mowa tu w szczególności o instrumentach zabezpieczenia wierzytelności umownych poprzez ustanowienie hipoteki, zastawu, kary umownej, poręczenia, przewłaszczenia na zabezpieczenie, gwarancji bankowej itd. Pewien nacisk warto również położyć na zagadnienie formułowania definicji legalnych, zwłaszcza przy tworzeniu umów nienazwanych.

W ramach opisywanego filaru zaleca się również zwrócenie uwagi na konstruowanie wzorców umów, w szczególności regulaminów, ogólnych warunków umów oraz umów ramowych. W tym kontekście istotnego znaczenia nabierają zwłaszcza wzorce umów zawieranych w obrocie z konsumentami, które wykazują się daleko idącą specyfiką, zwłaszcza gdy chodzi o umowy zawierane za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (głównie Internetu).

Szkolenie z omawianego zakresu musi mieć wymiar praktyczny. Zaleca się, aby aplikanci brali udział w warsztatach, podczas których sami proponować będą konkretne zapisy umowne, sporządzać umowy od podstaw, dbając też o ich przejrzystość i prawidłowy układ. Elementy teoretyczne mogą tu mieć znaczenie jedynie dla wyjaśnienia potrzeby i dopuszczalności zastosowania w umowie danych instytucji, jednakże główny nacisk należy położyć na samodzielne konstruowanie przez aplikanta umów, które realizować będą określone, przyjęte z góry założenia, stanowiące odzwierciedlenie założeń, którymi kierują się strony zawierając dane umowy w praktyce obrotu.

8.3. Wymogi (formalne) ważności i skuteczności umów.

- 1) Zgoda organów osób prawnych na zawarcie umowy.
- 2) Zgoda podmiotów publicznych.
- 3) Umowy przekraczające zwykły zarząd majątkiem wspólnym.
- 4) Umowy przekraczające zwykły zarząd rzeczą wspólną.

8.4. Oznaczenie stron umowy.

- 1) Wymogi wynikające z ustawy – Prawo przedsiębiorców.
- 2) Wymogi wynikające z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 3) Wymogi wynikające z Kodeksu Spółek Handlowych.
- 4) Oznaczenie wspólnoty mieszkaniowej.

8.5. Reprezentacja podmiotów przy zawieraniu umowy.

- 1) Umowy pomiędzy spółką a członkiem jej organów.
- 2) Umowy z samym sobą.
- 3) Umowy z osobą nieposiadającą zdolności do czynności prawnej lub ograniczonej zdolności do czynności prawnych.
- 4) Umowy z podmiotami publicznymi.
- 5) Umowy dot. majątku wspólnego.
- 6) Umowy dot. rzeczy wspólnej.
- 7) Umowy dot. spadku.

8.6. Treść umowy.

- 1) Definicje legalne.
- 2) Zabezpieczenia wierzytelności:
 - a) poręczenie przez osobę trzecią,
 - b) zabezpieczenie wekslem własnym *in blanco*,
 - c) ustanowienie kaucji,
 - d) wpłata na rachunek powierniczy,
 - e) ustanowienie obowiązku zapłaty kary umownej,
 - f) ustanowienie umownej wysokości odsetek za opóźnienie,
 - g) przewłaszczenie na zabezpieczenie,
 - h) ustanowienie zastawu zwykłego i rejestrowego,

- i) ustanowienie hipoteki,
 - j) ustanowienie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej,
 - k) zobowiązanie się do posiadania ubezpieczenia.
- 3) Prawo odstąpienia od umowy i jej wypowiedzenia.
- 4) Zastrzeżenie warunku i terminu.
- 5) Postanowienia umowne z zakresu prawa autorskiego.
- 6) Standardowe klauzule umowne:
- α) klauzula prorogacyjna,
 - β) klauzula arbitrażowa (zapis na sąd polubowny),
 - χ) klauzula salwatoryjna,
 - δ) klauzula *merger*,
 - ε) klauzula adaptacyjna,
 - φ) klauzula waloryzacyjna,
 - γ) *pactum de forma*,
 - η) *pactum de non cedendo*,
 - ι) *pactum de non compensando*,
 - φ) klauzula *non compete*,
 - κ) klauzula poufności (NDA),
 - λ) klauzula wyłączenia/ograniczenia odpowiedzialności.
- 7) Postanowienia umowne dot. przetwarzania danych osobowych.

8.7. Spójność terminologiczna i układ tekstu umowy.

8.8. Wzorce umów.

- 1) Obowiązki informacyjne wynikające z ustawy o prawach konsumenta.
- 2) Niedozwolone klauzule umowne.
- 3) Umowy zawierane z konsumentem na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa.

4) Wymogi formalne przy umowach o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

8.9. Negocjowanie zapisów umowy.

8.10. Charakterystyczne elementy konstrukcji poszczególnych umów.

 ❶ Umowy przenoszące własność rzeczy i praw (umowa sprzedaży, umowa zamiany, umowa dostawy, umowa darowizny).

 ❷ Umowy o korzystanie z rzeczy i praw (umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa użyczenia, umowa licencji).

 ❸ Umowy odnoszące się do świadczenia usług (umowa zlecenia, umowa o umowa komisu, umowa agencyjna, umowa o dzieło, umowa o roboty budowlane, umowa przechowania, umowa przewozu, umowa spedycji).

 ❹ Typowe umowy nienazwane (umowa franchisingu, umowa faktoringu, umowa sponsoringu, umowa outsourcingu, umowy powiernicze).

9. BLOK IV

PRAWO GOSPODARCZE

9.1. Założenia realizacji planu szkolenia dla III roku aplikacji adwokackiej w zakresie prawa gospodarczego.

Zajęcia prowadzone są w oparciu o wybrane zagadnienia z zakresu szeroko pojętego prawa gospodarczego i winny w sobie zawierać zarówno elementy prawa publicznego jak i prywatnego.

Z racji obszerności omawianych zagadnień zajęcia winny mieć charakter *stricte* praktyczny.

Podobnie jak w przypadku pozostałych elementów ramowego planu szkolenia przyjmuje się założenie, że absolwenci wyższych studiów prawniczych wyposażeni są w odpowiednią bazę wiedzy teoretycznej pozwalającą na jej weryfikację w toku szkolenia praktycznego. Ewentualne braki w powyższym zakresie winny zostać uzupełnione w ramach pracy własnej tak aby zajęcia prowadzone mogły być przy wykorzystaniu metod kasusowych i miały jak największy walor praktyczny.

Celem kursu z zakresu prawa gospodarczego jest wyposażenie aplikantów adwokackich w taki poziom wiedzy praktycznej z zakresu prawa gospodarczego, który nie tylko pozwoli im na złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu z tego zakresu, ale także umożliwi podjęcie efektywnej działalności gospodarczej na rynku usług prawniczych z udziałem przedsiębiorców już po zakończeniu aplikacji adwokackiej.

Niezależnie od sygnalizowanej wiodącej roli w procesie kształcenia modelu Patron – Aplikant i pracy w tym zakresie będącej podstawowym źródłem nabywania wiedzy praktycznej zauważyć należy wciąż niesatysfakcjonujący udział adwokatów w szeroko pojętym procesie obsługi podmiotów gospodarczych.

Z uwagi na powyższe proces kształcenia z zakresu prawa gospodarczego powinien zawierać w sobie zagadnienia związane z:

- elementami konstrukcyjnymi związanymi z procesem powstawania, funkcjonowania, kończenia działalności gospodarczej (w szczególności kodeks spółek handlowych, ustawa prawo przedsiębiorców, prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne)
- bieżącym funkcjonowaniem przedsiębiorstw w zakresie przydatnym do ich obsługi prawnej (prawo papierów wartościowych, prawo o kontraktach w obrocie gospodarczym, własność intelektualna i prawo autorskie, zwalczanie nieuczciwej konkurencji, ochrona konkurencji i konsumentów, ochrona danych osobowych, prawo zamówień publicznych)

9.2. Sposoby realizacji zajęć z aplikantami adwokackimi.

Praktyczny przebieg szkolenia nie powinien powielać programu z zakresu prawa cywilnego czy też administracyjnego, a być jego skoncentrowanym ściśle na obrocie gospodarczym uzupełnieniem.

Zaleca się, aby proces dydaktyczny obejmował efektywne przygotowanie zajęć przez co rozumieć należy przekazanie szkolonym z odpowiednim wyprzedzeniem materiałów, kazusów do opracowania i omówienia na zajęciach szkoleniowych bądź też do pracy własnej. W konsekwencji same zajęcia powinny polegać na:

- przygotowywaniu (indywidualnie bądź w wąskich grupach warsztatowych) stosownych pism, formularzy, wniosków etc. bądź też omawianie pism wcześniej przygotowanych ze wskazaniem błędów i sposobów ich eliminowania

– rozwiązywaniu i omawianiu wcześniej przesłanych casusów

W zakresie zajęć dotyczących powstawania, bieżącego funkcjonowania i zakończenia działalności przedsiębiorcy, zaleca się przeprowadzanie praktycznych ćwiczeń związanych z konstrukcją wniosków kierowanych do Krajowego Rejestru Sądowego, właściwym sporządzeniem projektów umowy spółki cywilnej, spółek osobowych i kapitałowych, pism sporządzanych w toku postępowania upadłościowego i restrukturyzacyjnego i pozostałych wskazanych poniżej w planie ramowym.

Zajęcia dotyczące tematyki związanej z bieżącym funkcjonowaniem obrotu gospodarczego powinny ogniskować się wokół problemów najczęściej występujących w praktyce tj. papierów wartościowych w tym w szczególności zobowiązań wekslowych jako sposobu zabezpieczenia wykonania obowiązków, umów zawieranych pomiędzy i z udziałem przedsiębiorców w kontekście szczególnych uregulowań ustawowych ich dotyczących (tytułem przykładu art. 118, 355 §2, 358 (1) §4, 454 §2, 554, 563 kodeksu cywilnego). W tym zakresie aplikant winien posiadać umiejętność sporządzenia ważnego weksla, sporządzenia ważnej z punktu widzenia formalnego i materialnego umowy funkcjonującej w obrocie gospodarczym, ale też w ramach uzupełnienia wiedzy z zakresu prawa cywilnego potrafić zinterpretować i zastosować w praktyce ogólne instytucje prawa cywilnego jak np. zasadę swobody umów, możliwość ingerencji sądowej w stosunek kontraktowy etc.

Koniecznym jest również objęcie szkoleniem w ramach zajęć z prawa gospodarczego zagadnień związanych problematyką prawa autorskiego, prawa własności intelektualnej, ochroną konkurencji, ochroną danych osobowych, która w głównej mierze w zakresie obowiązków nakładanych przez przepisy dotyczy przedsiębiorców oraz prawa zamówień publicznych.

Zaleca się również, aby zajęcia stawały się platformą wymiany praktycznych doświadczeń pomiędzy szkolonymi a szkolącymi.

Dodatkowe zalecenia przydatne w procesie szkolenia umieszczono poniżej przy niektórych ze wskazanych zagadnień.

9.3. Prawo gospodarczo-handlowe.

9.3.1. Krajowy Rejestr Sądowy.

- 1) systematyka danych zawartych w Krajowym Rejestrze Sądowym
- 2) podmioty podlegające wpisowi do rejestru przedsiębiorców
- 3) wnioski składane do rejestru przedsiębiorców – ćwiczenia praktyczne w zakresie ich sporządzania
- 4) obowiązki przedsiębiorcy prowadzącego działalność po uzyskaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców

9.3.2. Prawo spółek – w ramach poniższych zajęć oprócz zagadnień szczegółowych należy zwrócić szczególną uwagę na aspekty praktyczne związane z przygotowaniem projektów umowy spółki, projektów uchwał podejmowanych przez wspólników lub ich zgromadzenia, regulaminów, statutów, pism procesowych sporządzanych w sprawach dotyczących zaskarżania uchwał, obsługą zgromadzenia lub zebrania wspólników, zbywalnością praw i obowiązków związanych z uczestnictwem w spółkach. Zajęcia w tym zakresie powinny zawierać w sobie również analizę bieżącego orzecznictwa.

9.3.2.1. Spółki osobowe.

- 1) spółka cywilna i jej przekształcenie w spółkę prawa handlowego (w szczególności pojęcie, charakter prawny, problem braku podmiotowości prawnej, umowa spółki, ustrój majątkowy, odpowiedzialność za zobowiązania, prowadzenie spraw spółki, problem jej reprezentacji, prawa i obowiązki wspólników)
- 2) spółka jawna (w szczególności podmiotowość prawna, zawarcie umowy spółki, rejestracja, wkłady wspólników, majątek spółki, odpowiedzialność za zobowiązania spółki, prowadzenie spraw spółki i jej reprezentacja, prawa i obowiązki wspólników, zmiany składu osobowego spółki i jej rozwiązanie)
- 3) spółka partnerska (w szczególności partnerzy, odpowiedzialność za zobowiązania spółki partnerskiej, prowadzenie spraw spółki i jej reprezentacja, zmiany składu osobowego, rozwiązanie spółki)
- 4) spółka komandytowa (w szczególności istota, pozycja prawna komplementariusza, pozycja prawna komandytariusza, zastosowanie)
- 5) spółka komandytowo-akcyjna (w szczególności istota, specyfika regulacji prawnej, powstanie spółki komandytowej, pozycja prawna komplementariusza, pozycja prawna

akcjonariusza, prowadzenie spraw spółki i jej reprezentacja, organy spółki, zastosowanie spółki komandytowo-akcyjnej)

9.3.2.2. Spółki kapitałowe.

1) spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (w szczególności cechy charakterystyczne spółki z o.o., jej charakter prawny, tworzenie spółki, umowa spółki, spółka w organizacji, rejestracja, pojęcie, funkcje i zasady kapitału zakładowego, zmiana wysokości kapitału zakładowego, umorzenie udziałów, organy spółki, prawa i obowiązki wspólników, zaskarżalność uchwał wspólników, wyłącznie wspólnika)

2) spółka akcyjna (charakter prawny, rodzaje, tworzenie spółki, statut – charakter prawny, forma, treść, znaczenie, kapitał zakładowy i inne fundusze spółki, akcje – pojęcie, rodzaje, charakter prawny, wartość, organy spółki, prawa i obowiązki akcjonariuszy, zaskarżalność uchwał walnego zgromadzenia)

9.3.2.3. Transformacje spółek (łączenie, podział, przekształcenie).

9.3.3. Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne – w ramach zajęć z tego tematu należy położyć szczególny nacisk na praktyczne zagadnienia związane ze sporządzaniem pism w ramach omawianych postępowań w tym wniosków, środków zaskarżenia, pozostałych pism procesowych.

9.3.3.1. Postępowanie upadłościowe.

- zasady ogólne
- podstawy ogłoszenia upadłości
- treść wniosku o ogłoszenie upadłości i legitymacja do jego złożenia
- postępowanie zabezpieczające w postępowaniu upadłościowym
- skutki ogłoszenia upadłości (co do osoby upadłego, co do majątku upadłego, co do zobowiązań upadłego, skutki ogłoszenia upadłości co do spadków nabytych przez upadłego, wpływ ogłoszenia upadłości na stosunki majątkowe małżeńskie upadłego)
- bezskuteczność i zaskarżanie czynności upadłego
- środki zaskarżenia w postępowaniu upadłościowym
- odrębne postępowania upadłościowe

9.3.3.2. Postępowanie restrukturyzacyjne.

- podstawy
- przesłanki wszczęcia
- przebieg i uczestnicy postępowania
- układ
- przyspieszone postępowanie układowe
- postępowanie układowe
- postępowanie sanacyjne
- odrębne postępowania restrukturyzacyjne

9.3.4. Prawo papierów wartościowych.

- konstrukcja przekazu
- pojęcie papierów wartościowych
- systematyka papierów wartościowych
- weksel w obrocie gospodarczym (cechy zobowiązania wekslowego, rodzaje weksli, podmioty stosunku wekslowego, zasady odpowiedzialności dłużników wekslowych, przenoszenie praw z weksla, przedawnienie roszczeń)

9.3.5. Prawo o kontraktach w obrocie gospodarczym – zajęcia w tym zakresie powinny mieć charakter *stricte* seminaryjny koncentrujący się na sporządzaniu projektów konkretnych umów bądź zapisów umownych z uwzględnieniem charakterystyki czynności prawnych obustronnie handlowych i specyfiki zapisów umownych w stosunkach przedsiębiorca – przedsiębiorca, przedsiębiorca – konsument.

9.3.6. Pozostałe zagadnienia.

9.3.6.1. Prawo przedsiębiorców.

- pojęcie przedsiębiorcy w prawie polskim i w prawie Unii Europejskiej
- podejmowanie, wykonywanie i zakończenie działalności gospodarczej
- załatwianie spraw z zakresu działalności gospodarczej

- reglamentacja działalności gospodarczej
- ograniczenia kontroli działalności gospodarczej

9.3.6.2. Prawo własności przemysłowej.

- współpraca adwokata z rzecznikiem patentowym
- uzyskanie praw własności przemysłowej – procedura
- postępowania sporne przed UPRP oraz EUIPO (udział adwokata w postępowaniu, opłaty, terminy)
- przeniesienie praw i udzielanie zezwolenia na korzystanie z praw własności przemysłowej przez inny podmiot
- konstrukcja roszczeń z prawa własności przemysłowej

9.3.6.3. Prawo autorskie.

- ustalanie autorstwa utworu
- umowne przeniesienie autorskich praw majątkowych lub pokrewnych na inną osobę
- licencja na korzystanie z cudzych praw autorskich
- wyznaczanie pól eksploatacji
- rozpowszechnianie cudzego wizerunku
- konstrukcja roszczeń o ochronę autorskich praw osobistych i majątkowych
- wycena wartości praw autorskich przez biegłego

9.3.6.4. Zwalczanie nieuczciwej konkurencji, ochrona konkurencji i konsumentów.

- organy ochrony konkurencji i konsumentów
- czyny nieuczciwej konkurencji oraz nieuczciwe praktyki rynkowe – charakterystyka
- konstrukcja i dochodzenie roszczeń w ramach zwalczania nieuczciwej konkurencji (przygotowanie materiału dowodowego, właściwość sądu, opłaty)
- postępowania prowadzone przez Prezesa UOKiK – rola adwokata
- postępowanie odwoławcze od decyzji Prezesa UOKiK

9.3.6.5. Ochrona danych osobowych.

- audyt przedsiębiorcy
- opracowanie i wdrożenie zasad związanych z ochroną danych osobowych
- rola adwokata w toku postępowania kontrolnego

9.3.6.6. Prawo zamówień publicznych.

- postępowanie w przedmiocie udzielenia zamówienia publicznego – rola adwokata
- umowy zawierane w sprawach zamówień publicznych
- postępowanie odwoławcze w sprawach zamówień publicznych

10. BLOK V

PRAWO ADMINISTRACYJNE; POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE I PODATKOWE; POSTĘPOWANIE SĄDOWOADMINISTRACYJNE.

10.1. Założenia.

Zajęcia prowadzone są w oparciu o wybrane zagadnienia z zakresu szeroko rozumianego prawa i postępowania administracyjnego oraz postępowania sądowoadministracyjnego.

Realizacja planu szkolenia odbywa się przy założeniu, że aplikanci adwokaccy dysponują odpowiednim zasobem wiedzy teoretycznej zdobytej na poziomie akademickim. Złożoność systemu prawa administracyjnego powoduje, że szkolenie powinno uwzględniać w jak najwyższym stopniu praktyczne aspekty i realia wykonywania zawodu adwokata, a wybrane instytucje prawa materialnego powinny być przedstawiane w ramach szkolenia praktycznego.

Dostrzegając doniosłą rolę patronackiego modelu szkolenia, przy doborze zagadnień i środków przekazu wiedzy, należy mieć na względzie zróżnicowanie specjalizacji patronów oraz wciąż niesatysfakcjonujący udział adwokatów w rynku usług prawniczych w obszarze prawa administracyjnego.

Celem szkolenia jest przygotowanie aplikanta do należytego i samodzielnego wykonywania zawodu adwokata w obrocie administracyjnoprawnym, a wcześniej także do egzaminu adwokackiego.

10.2. Sposoby realizacji zajęć z aplikantami adwokackimi.

W celu wykształcenia umiejętności z zakresu zastępstwa procesowego zaleca się ukierunkowanie zajęć na praktyczne aspekty udziału adwokata w poszczególnych stadiach postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego. Wymaga to przekazania wiedzy praktycznej w szczególności z zakresu inicjatywy dowodowej, środków reagowania na przewlekłość postępowania administracyjnego i bezczynność organu administracji, środków pozwalających na wstrzymanie wykonania zaskarżonego aktu lub czynności, a także z zakresu udziału w rozprawie administracyjnej organu administracji i rozprawie sądu administracyjnego. Zaleca się, aby zagadnienia te były omawiane z wykorzystaniem konkretnych stanów faktycznych.

Istotnym elementem realizacji programu jest wykształcenie umiejętności sporządzania pism inicjujących poszczególne etapy postępowania administracyjnego i podatkowego (w szczególności: odwołanie, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, zażalenie, wniosek o wznowienie postępowania, wniosek o stwierdzenie nieważności decyzji, wniosek o pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego w indywidualnej sprawie) oraz sądownoadministracyjnego (w szczególności: skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, sprzeciw, skarga kasacyjna). Preferowana forma zajęć do realizacji tego celu to zajęcia warsztatowe (z wykorzystaniem konkretnych stanów faktycznych), podczas których aplikanci adwokacy będą sporządzali wybrane pisma. W celu efektywnego zarządzania czasem przeznaczonym na zajęcia warsztatowe, zaleca się odpowiednie ich przygotowanie, w szczególności poprzez wcześniejsze przekazanie aplikantom materiałów i kazusów, na bazie których będą sporządzane pisma.

Zajęcia obejmujące problematykę udziału adwokata w postępowaniu podatkowym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji powinny koncentrować się na przedstawieniu odrębności w odniesieniu do ogólnego postępowania administracyjnego.

10.3. Postępowanie administracyjne.

10.3.1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.

10.3.2. Udział adwokata w postępowaniu administracyjnym.

- podanie – wszczęcie postępowania

- ponaglenie w przypadku beczynności lub przewlekłości
- postępowanie dowodowe i ciężar dowodzenia
- udział w rozprawie administracyjnej
- udział w mediacji
- rozstrzygnięcia zapadające w postępowaniu administracyjnym, ugoda, milczące załatwienie sprawy

10.3.3. Udział adwokata w kontroli rozstrzygnięć nieostatecznych.

- α) odwołanie i postępowanie odwoławcze
- β) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy
- χ) zażalenie

10.3.4. Udział adwokata w kontroli rozstrzygnięć ostatecznych w postępowaniu administracyjnym.

- a) kontrola rozstrzygnięć ostatecznych wadliwych
 - wniosek o wznowienie postępowania
 - wniosek o stwierdzenie nieważności decyzji
- b) kontrola rozstrzygnięć ostatecznych niewadliwych oraz stwierdzenie wygaśnięcia decyzji:
 - wniosek o zmianę lub uchylenie decyzji ostatecznej na podstawie art. 154 i 155 k.p.a.
 - wniosek o zmianę lub uchylenie decyzji ostatecznej na podstawie art. 161 k.p.a., uchylenie wygaśnięcie lub uchylenie decyzji na podstawie art. 162 k.p.a.

10.4. Postępowanie sędowo-administracyjne.

10.4.1. Udział adwokata w postępowaniu przed wojewódzkim sądem administracyjnym.

- α) pisma wszczynające postępowanie przed wojewódzkim sądem administracyjnym
 - skarga, w tym także skarga na beczynne lub przewlekłe prowadzenie postępowania administracyjnego

- sprzeciw
- wniosek
- β) wniosek o wstrzymanie wykonania zaskarżonego aktu lub czynności
- γ) udział w rozprawie
- δ) postępowanie dowodowe
- ε) postępowanie mediacyjne i tryb uproszczony
- φ) zawieszenie i podjęcie postępowania
- γ) rodzaje i skutki orzeczeń wojewódzkiego sądu administracyjnego

10.4.2. Środki odwoławcze i postępowanie przed Naczelnym Sądem Administracyjnym.

- a) skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego
- b) zażalenie do Naczelnego Sądu Administracyjnego
- c) udział w rozprawie i prawo zrzeczenia się rozprawy
- d) rodzaje i skutki orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego

10.4.3. Koszty postępowania sądowoadministracyjnego (wpis, opłata kancelaryjna, zwolnienie od kosztów sądowych).

10.4.4. Adwokat jako pełnomocnik wyznaczony w ramach prawa pomocy, opinia w przedmiocie stwierdzenia braku podstaw do wniesienia skargi kasacyjnej.

10.4.5. Skarga o wznowienie postępowania sądowoadministracyjnego.

10.4.6. Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia.

10.5. Postępowanie egzekucyjne w administracji

10.5.1. Przedmiotowy i podmiotowy zakres egzekucji administracyjnej.

10.5.2. Środki egzekucji administracyjnej.

10.5.3. Postępowanie zabezpieczające.

10.5.4. Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym w administracji (zażalenie, zarzuty, skarga na czynności egzekucyjne, skarga na przewlekłość postępowania).

10.5.5. Środki ochrony sądowej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10.6. Postępowanie podatkowe

10.6.1. Aspekty podatkowe w praktyce adwokackiej – przegląd skutków podatkowych, czynności prawnych i operacji gospodarczych.

10.6.2. Planowanie podatkowe i wniosek o pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego w indywidualnej sprawie.

10.6.3. Udział adwokata w postępowaniu przed organami podatkowymi – odrębności postępowania podatkowego.

11. BLOK VI. PRAWO PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

11.1. Założenia.

W trakcie zajęć wykładowca winien poruszyć zagadnienia dotyczące istotnych odrębności procedury w sprawach z zakresu prawa pracy, zdolności sądowej pracodawcy, możliwości orzeczenia o roszczeniu alternatywnym niezgłoszonym przez pracownika; związki pomiędzy prawem pracy i prawem ubezpieczeń społecznych, moc wiążącą wyroku wydanego przez sąd pracy w postępowaniu z zakresu ubezpieczeń społecznych; postępowanie pojednawcze (wezwanie do próby ugodowej), mediacja, ugoda sądowa; koszty postępowania i koszty sądowe w sprawach z zakresu prawa pracy, natychmiastowa wykonalność wyroków; powaga rzeczy osądzonej, stan zawisłości sporu.

11.2. Sposoby realizacji zajęć z aplikantami adwokackimi.

Zaleca się prowadzenie zajęć warsztatowych obejmujących zagadnienia dotyczące zarówno spraw z powództwa pracownika jak i z powództwa pracodawcy, przy czym tematy oznaczone numerami 17-23 nie są tematami obowiązkowymi.

11.3. Proponowana tematyka.

- 1) Źródła prawa pracy - ustanawianie i zmiany, aspekty praktyczne w stosowaniu.
- 2) Nawiązanie stosunku pracy, rodzaje umów o pracę, treść umów o pracę – najczęstsze błędy i podstawy ewentualnych roszczeń.

- 3) Alternatywne podstawy zatrudnienia – umowy o świadczenie usług, o dzieło, działalność gospodarcza, korzystanie z usług podmiotów trzecich (w tym porównanie fiskalne) – zajęcia praktyczne, ćwiczenia w sporządzaniu umów.
- 4) Rozwiązanie stosunku pracy, roszczenia związane z wadliwością rozwiązania stosunku pracy, świadectwo pracy – najczęstsze błędy i ich skutki w ujęciu pracownika i pracodawcy.
- 5) Równe traktowanie w zatrudnieniu, mobbing – postępowania wyjaśniające, formułowanie roszczenia, źródła dowodowe – sporządzanie pozwu.
- 6) Przejście zakładu pracy – outsourcing, przekazanie świadczenie usług, obowiązki informacyjno-konsultacyjne, konsekwencje praktyczne.
- 7) Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia – premie, formułowanie regulaminów, katalog roszczeń i najczęstszych naruszeń.
- 8) „Fiskalne prawo pracy” – obciążenia publiczno-prawne świadczeń ze stosunku pracy – wybrane zagadnienia – kasusowe omówienie kosztów i ewentualnych konsekwencji przy wadliwym naliczeniu.
- 9) Zakaz konkurencji, wybrane zagadnienia dot. zwalczania nieuczciwej konkurencji w kontekście pracowniczym – umowa o zakazie konkurencji, roszczenia, omówienie możliwości dowodowych.
- 10) Odpowiedzialność porządkowa pracowników – zakres stosowania, procedura, najczęstsze błędy, aspekty praktyczne.
- 11) Odpowiedzialność materialna pracowników – omówienie roszczeń pracodawcy.
- 12) Czas pracy – normy czasu pracy, wymiar czasu pracy, systemy czasu pracy, rozkłady czasu pracy, roszczenia dot. nadgodzin.
- 13) Urlopy wypoczynkowe – udzielanie, stosowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy, uprawnienia pracownika i pracodawcy, analiza praktyczna występujących najczęściej naruszeń.
- 14) Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem – sytuacja prawa kobiety w ciąży, uprawnienia matek i ojców, powroty do pracy po urloпах.

- 15) Uprawnienia związane z chorobą – wynagrodzenie, zasiłek, nieobecność, badania lekarskie – aspekty praktyczne pod kątem procesowym.
- 16) Odpowiedzialność pracodawcy za uszczerbek na zdrowiu – choroby pracownicze i zawodowe, wypadki przy pracy – omówienie praktyczne, praca na materiale kazusowym.
- 17) Związki zawodowe i spory zbiorowe – kształtowanie relacji ze związkami zawodowymi, zakładowa i międzyzakładowa organizacja związkowa, uprawnienia związków i działaczy związkowych, omówienie najczęstszych problemów.
- 18) Zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracowników – procedura, udział rady pracowników, formułowanie wypowiedzeń, roszczenia.
- 19) Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – tworzenie, zwolnienie z obowiązku tworzenia, odpis, alokacja środków, aspekty praktyczne dla pracownika i pracodawcy.
- 20) Zatrudnianie pracowników tymczasowych, usługi, outsourcing – kazusowa analiza umów.
- 21) Wybrane zagadnienia dot. postępowania w sprawach z zakresu prawa pracy, PIP (postępowanie przed sądami pracy, uprawnienia PIP, środki odwoławcze) – omówienie kazusów.
- 22) Zatrudnianie cudzoziemców, delegowanie pracowników – zezwolenia na pracę, wizy, obowiązki administracyjne.
- 23) Informowanie i konsultowanie się z pracownikami (rady pracowników, europejskie rady zakładowe).