

**CZYNNOŚCI ZAWODOWEGO PEŁNOMOCNIKA W POSTĘPOWANIU CYWILNYM,
 GOSPODARCZYM, KARNYM I SĄDOWOADMINISTRACYJNYM**
 - kurs dla aplikantów przygotowujących się do egzaminu końcowego

Cele kursu:

Pomyślne zdanie egzaminów zależeć będzie w głównej mierze od tego czy posiadają Państwo wiedzę na temat prawidłowego sporządzania pism procesowych: pozwów, apelacji, skarg. Celem kursu jest usystematyzowanie zdobytej w trakcie aplikacji wiedzy i zwrócenie uwagi na najczęściej pojawiające błędy przede wszystkim w trakcie praktycznej części egzaminu końcowego. Wierzmy, że trenerzy, którzy poprowadzą poszczególne szkolenia pomogą Państwu ugruntować posiadaną wiedzę oraz ukierunkują do właściwego stosowania wykładni prawa.

Konstrukcja programu kursu:

- zajęcia prowadzone są na bazie przygotowanego programu kursu, w trakcie których trenerzy zwrócą Państwa uwagę na najważniejsze kwestie, wyjaśnią rozbieżności w orzecznictwie, ustalą właściwe schematy postrzegania danej instytucji prawa oraz argumentowania
- na kilka dni przed rozpoczęciem kursu otrzymują Państwo casusy do samodzielnego rozwiązania i poproszeni zostaną Państwo o napisanie odpowiednich pism procesowych

Adresaci kursu:

Szkolenie adresowane do aplikantów radcowskich i adwokackich przygotowujących się do egzaminu końcowego.

Kurs obejmuje 47 godzin, 7 dni szkoleniowych.

- Postępowanie karne - 14 godzin
- Postępowanie cywilne - 7 godzin
- Postępowanie gospodarcze - 14 godzin
- Postępowanie administracyjne - 12 godzin

Terminarz kursu:

bloki tematyczne	wykładowca	Warszawa	Wrocław	Kraków
karny	Dariusz Świecki	12 marca	26 marca	16 kwietnia
karny	Dariusz Świecki	13 marca	27 marca	17 kwietnia
cywilny	Tomasz Chojnacki	14 marca	28 marca	w uzgodnieniu
gospodarczy	Tomasz Chojnacki	15 marca	29 marca	w uzgodnieniu
gospodarczy	Witold Kosarewicz	16 marca	30 marca	20 kwietnia
administracyjny	Tomasz Lewandowski	17 marca	31 marca	21 kwietnia
administracyjny	Tomasz Lewandowski	18 marca	1 kwietnia	22 kwietnia

Zajęcia odbywać się będą w godz. 10:00-17:00.

Pakiet dodatkowych korzyści:

- wyżywienie (serwis kawowy, lunch)
- materiały piśmiennicze i szkoleniowe
- 3 miesięczny abonament do SIP LEX Sigma on-line wraz z modułami Komentarze i Monografie
- 3 miesięczny dostęp do Czytelni czasopism prawniczych on-line www.czytelniaonline.pl
- 25% rabatu na publikacje z oferty Wolters Kluwer Polska dostępnej na stronie www.profinfo.pl

- 10% rabatu na koszt udziału w szkoleniach z oferty www.LEX.pl/szkolenia (rabat obowiązuje do końca 2012 r.)
- zaświadczenie potwierdzające udział w kursie
- kod promocyjny upoważniający do zakupu wybranego ebooka z oferty Wolters Kluwer Polska za 10 zł
- upominek w postaci książki tj. jedna wybrana pozycja z zaproponowanej w trakcie kursu listy
- UWAGA: ilość miejsca ograniczona, maksymalna liczba słuchaczy w grupie 30 os.

Szczegółowy program kursu:

POSTĘPOWANIE KARNE

prowadzenie: dr Dariusz Świecki – sędzia Sądu Najwyższego, Izba Karna, adiunkt w Katedrze Postępowania Karnego i Kryminalistyki Uniwersytetu Łódzkiego. Przez wiele lat orzekał w sprawach karnych w sądach pierwszej i drugiej instancji. Jest autorem artykułów i glos z zakresu prawa karnego procesowego i prawa karnego skarbowego, a także monografii "Rozprawa apelacyjna w polskim procesie karnym" oraz książki "Czynności procesowe obrońcy i pełnomocnika w sprawach karnych". Wykładowca na szkoleniach dla radców prawnych, adwokatów i aplikantów.

Zakres: Zasady sporządzenia i wnoszenia apelacji

1. Cechy apelacji jako środka odwoławczego
2. Podmioty uprawnione do wniesienia apelacji
3. Zasady wnoszenia apelacji:
 - wniosek o sporządzenie na piśmie i doręczenie uzasadnienia wyroku
 - dopuszczalność wniesienia apelacji
 - termin do wniesienia apelacji
4. Warunki formalne apelacji jako pisma procesowego
5. Warunki formalne apelacji jako środka odwoławczego
 - kierunek apelacji, zakres zaskarżenia
 - zarzuty odwoławcze
 - wniosek odwoławczy
 - uzasadnienie apelacji
 - odpisy apelacji
6. Budowa i treść apelacji:
 - część wstępna apelacji
 - część zasadnicza (główna) apelacji
 - część motywacyjna

Zakres: Zasady sporządzania i wnoszenia subsydiarnego oraz prywatnego aktu oskarżenia

1. Uprawnienia pokrzywdzonego do wnoszenia aktu oskarżenia w sprawach publiczno i prywatnoskargowych
2. Warunki „otwarcia drogi” do wniesienia subsydiarnego aktu oskarżenia

3. Wymogi aktu oskarżenia
 - wymogi ogólne i szczególne aktu oskarżenia jako pisma procesowego
 - wymogi fiskalne
 - przymus adwokacko – radcowski subsydiarnego aktu oskarżenia
4. Budowa i treść aktu oskarżenia
 - część wstępna aktu oskarżenia
 - opis zarzucanego czynu i jego kwalifikacja prawna
 - uzasadnienie
 - wykaz dowodów (wniosek dowodowy)

POSTĘPOWANIE CYWILNE

prowadzenie: Tomasz Chojnacki - sędzia Sądu Okręgowego w Poznaniu, wizytator ds. gospodarczych, wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury oraz kursów przygotowawczych na aplikacje prawnicze.

zakres: **Prawidłowy sposób formułowania pism procesowych tj. pozwu i apelacji w procesie cywilnym ze szczególnym uwzględnieniem zarzutów i wniosków w środkach odwoławczych w kodeksie postępowania cywilnego**

1. Pozew oraz konieczność podania pewnych wniosków i twierdzeń w jego treści w zależności od rodzaju toczącego się postępowania.
2. Apelacja
 - zaskarżalność postanowień Sądu I instancji wydanych w wyrokach.
 - zarzuty naruszenia prawa materialnego i prawa procesowego i ich właściwe formułowanie.
 - granice rozpoznania apelacji, a konieczność podniesienia zarzutu uchybień przepisom procesowym przez sąd w oparciu o treść art. 162 kpc.
 - kontrola niezaskarżalnych orzeczeń sądu I instancji w ramach art. 380 kpc.
 - formułowanie wniosków apelacyjnych i zakres związania nimi przez sąd odwoławczy (właściwe skorelowanie wniosków apelacji z zarzutami).
 - system prekluzji dowodowej w postępowaniu apelacyjnym w sprawach gospodarczych
 - zaskarżalność postanowień w przedmiocie rozpoznania wniosku o przywrócenie terminu.
3. Środki zaskarżenia – prawidłowy sposób ich formułowania.
4. Koszty postępowania.

POSTĘPOWANIE GOSPODARCZE

prowadzenie: Tomasz Chojnacki - sędzia Sądu Okręgowego w Poznaniu, wizytator ds. gospodarczych, wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury oraz kursów przygotowawczych na aplikacje prawnicze.

zakres: **Problemowe zagadnienia z prawa gospodarczego**

1. Odrębności postępowania cywilnego przed sądem gospodarczym. Pojęcie sprawy cywilnej a sprawy gospodarczej.
2. Zagadnienia dotyczące rejestracji przedsiębiorców – krajowy rejestr sądowy oraz rejestr zastawów.
4. Swoboda działalności gospodarczej przedsiębiorców i jej zakres przy uwzględnieniu konkurencji podmiotów.
5. Prokura jej rodzaje i zakres umocowania.
6. Prawo upadłościowe i naprawcze oraz kwestie dotyczące tzw. upadłości konsumenckiej

(różnice pomiędzy upadłością przedsiębiorców a osób fizycznych).

7. Najistotniejsze zagadnienia z zakresu prawa spółek:
 - tworzenie spółki akcyjnej oraz regulacje dotyczącej tej spółki (zmiany statutu, prawidłowa redakcja uchwały walnego zgromadzenia, podwyższenie i obniżenie kapitału zakładowego oraz kompetencja poszczególnych organów);
 - sposób reprezentacji spółki z ograniczoną odpowiedzialnością na poszczególnych etapach jej funkcjonowania tj. od spółki w organizacji do jej likwidacji;
 - odpowiedzialność członków zarządu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością wobec spółki oraz wierzycieli spółki;
 - prawidłowa konstrukcja umowy spółki jawnej
 - prawidłowa konstrukcja umowy spółki komandytowej
 - prawidłowa konstrukcja umowy spółki partnerskiej

prowadzenie: Witold Kosarewicz, radca prawny, prowadzi indywidualną kancelarię radcy prawnego, w latach 1987-2007 Członek Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Warszawie, w latach 1999-2007 Członek Krajowej Rady Radców Prawnych, były Arbiter Krajowej Komisji Rewindykacyjnej, od 1997 r. Arbiter Sądu Arbitrażowego przy Krajowej Izbie Gospodarczej w Warszawie.

zakres: **Postanowienia istotne i techniki sporządzania umów cywilnoprawnych**

1. Podmioty obrotu prawnego (strony czynności prawnych)
 - osobowość prawna i zdolność do czynności prawnych (zdolność kontraktowa)
 - osoby prawne
 - jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej
 - osoby fizyczne (przedsiębiorca, konsument, inna osoba fizyczna)
 - ograniczenia zdolności kontraktowej
2. Reprezentacja podmiotów prawnych w obrocie
 - ustawowa (przedstawicielstwo ustawowe)
 - przez pełnomocnika (prokura handlowa)
 - reprezentacja podmiotów prawnych w obrocie a ograniczenia strukturalne i funkcjonalne zdolności kontraktowej
 - modyfikacja zasad reprezentacji ustawowej
3. Siedziba i adres prowadzenia działalności gospodarczej
 - miejsce zamieszkania osoby fizycznej i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę będącego osobą fizyczną
 - siedziba i adres osoby prawnej
4. Miejsce zawarcia umowy
 - zasada „swoboda umów”
 - reguła kodeksowa
5. Miejsce wykonania umowy
6. Sposoby zawarcia umowy
 - oferta i jej przyjęcie
 - przetarg
 - zaproszenie do rokowań i negocjacje
 - adhezja
7. Struktura umowy
 - komparycja
 - postanowienia istotne umowy
 - postanowienia końcowe i załączniki
 - właściwość sądu; klauzula arbitrażowa
 - parafowanie i podpisanie umowy
8. Technika legislacyjna zapisu postanowień umowy

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE



prowadzenie: dr Tomasz J. Lewandowski, radca prawny, asystent sędziego w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Poznaniu, związany z sądownictwem administracyjnym od 10 lat, adiunkt w Wyższej Szkole Umiejętności Społecznych w Poznaniu, przygotowuje rozprawę habilitacyjną w Akademii im. Leona Koźmińskiego w Warszawie, ekspert prawny w Instytucie Badawczym Logistyki i Magazynowania w Poznaniu. Autor publikacji, komentarzy oraz glos z zakresu postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, sądownoadministracyjnego oraz samorządu terytorialnego.

zakres: Czynności oraz rola pełnomocnika zawodowego w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym

1. Wszczęcie postępowania administracyjnego
2. Doręczenia, terminy w ogólnym postępowaniu administracyjnym
3. Decyzja administracyjna
4. Postanowienie
5. Ugoda administracyjna
6. Odwołanie oraz zażalenie: casusy i ćwiczenia z pisania odwołania i zażalenia
7. Tryby nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym
8. Omówienie ostatnich zmian w k.p.a.
9. Kto może ustanowić pełnomocnika zawodowego w postępowaniu sądownoadministracyjnym?
10. Pełnomocnicy zawodowi przed sądem administracyjnym: na podstawie p.p.s.a., na podstawie innych ustaw
11. Pełnomocnik zawodowy a skarga do sądu administracyjnego
 - skarga do WSA
 - skarga kasacyjna
 - sposób wniesienia skargi oraz skargi kasacyjnej - nauka formułowania zarzutów
12. Cofnięcie skargi przez pełnomocnika
13. Wnioski pełnomocnika w postępowaniu sądownoadministracyjnym:
 - wniosek o wstrzymanie wykonania zaskarżonej decyzji – różnice pomiędzy art. 61 § 2 a art. 61 § 3 p.p.s.a.
 - wniosek o zawieszenie postępowania
 - wniosek o przywrócenie terminu
 - wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie uproszczonym
 - wniosek o uzasadnienie wyroku
14. Doręczenia w toku sprawy
15. Nieobecność pełnomocnika na rozprawie
16. Zażalenie, kiedy przymus adwokacki
17. Wynagrodzenie pełnomocnika
18. Omówienie orzecznictwa i najczęściej popełnianych błędów

informacje organizacyjne:

Koszt udziału:

1700 PLN + 23% VAT/ os - przy nadesłaniu formularza zgłoszenia nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem kursu

2000 PLN + 23% VAT/ os - przy nadesłaniu formularza zgłoszenia poniżej 14 dni przed rozpoczęciem kursu

UWAGA: Zastrzegamy możliwość rezygnacji z organizacji zajęć jeżeli na dwa tygodnie przed planowanym dniem rozpoczęcia kursu ilość zgłoszeń będzie mniejsza niż 20.

Więcej informacji: www.profinfo.pl/pr/kursdlaaplikanta

- Po otrzymaniu wypełnionego formularza zgłoszenia na kurs na 10 dni przed terminem kursu Wolters Kluwer Polska prześle zgłoszonym uczestnikom potwierdzenie udziału wraz ze szczegółowymi informacjami organizacyjnymi
- Płatność za udział w kursie powinna nastąpić w terminie do 14 dni od daty wystawienia faktury VAT. Faktury zostaną wystawione w trakcie trwania kursu.
- Rezygnacje z udziału w kursie przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej na adres: szkolenia@wolterskluwer.pl lub arozko@wolterskluwer.pl. W przypadku złożenia pisemnej rezygnacji z udziału w kursie do 14 dni przed terminem kursu, uczestnik nie poniesie żadnych kosztów. W przypadku otrzymania rezygnacji w terminie krótszym niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia kursu lub nie przybycia uczestnika na kurs, uczestnik zobowiązany będzie do zapłaty pełnej ceny kursu na podstawie faktury Wolters Kluwer Polska.

Szczegółowych informacji udziela:

Agnieszka Rożko

Kierownik ds szkoleń

tel. 022 535 83 23/33

fax. 022 535 83 22

e-mail: arozko@wolterskluwer.pl lub szkolenia@wolterskluwer.pl

Strona [www: www.LEX.pl/kursdlaaplikanta](http://www.LEX.pl/kursdlaaplikanta)