



REGULAMIN SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH
organizowanych przez
Kancelarię Prawną dr Marek Jarzyński & Kornel Novák

§ 1

Organizatorem Szkoleń Wewnętrznych (dalej jako: Szkolenia) jest Kancelaria Prawna dr Marek Jarzyński & Kornel Novák (dalej jako: Kancelaria).

§ 2

1. Szkolenia poświęcone są tematyce z zakresu wykonywania zawodu radcy prawnego – służą nabywaniu nowych wiadomości o prawie, uaktualnianiu stanu wiedzy i doskonaleniu umiejętności zawodowych.
2. Szkolenia są adresowane do radców prawnych będących wspólnikami, pracownikami i współpracownikami Kancelarii. Udział w Szkoleniach mogą wziąć również radcowie prawni i przedstawiciele innych zawodów prawniczych nie współpracujący z Kancelarią. Jako wolni słuchacze w Szkoleniach mogą uczestniczyć wszyscy zainteresowani bez względu na status wykształcenia lub przygotowania do zawodów prawniczych – również osoby nie będące współpracownikami Kancelarii.
3. Prelegentami na Szkoleniach mogą być przedstawiciele zawodów prawniczych, sędziowie, pracownicy naukowcy lub prawnicy o wysokich kwalifikacjach zawodowych będący specjalistami w zakresie referowanych przez siebie zagadnień.

§ 3

1. Szkolenia odbywają się co miesiąc w okresie roku szkoleniowego trwającego od września do czerwca (10 miesięcy).
2. Szkolenia są przeprowadzane w siedzibie Kancelarii przy Starym Rynku 81 w Poznaniu. Osoby, które nie otrzymały zaproszenia, a chcą wziąć udział w Szkoleniu proszone są o przesłanie zgłoszenia do Sekretariatu Kancelarii. Kancelaria zastrzega ograniczenie liczby słuchaczy w przypadku zbyt dużej liczby zgłoszeń oraz konieczność wcześniejszego potwierdzenia udziału w Szkoleniu.
3. Dopuszczalne jest wyznaczenie innego miejsca Szkolenia.

4. Organizacją i koordynacją Szkoleń zajmuje się osoba wyznaczona przez Kancelarię (dalej jako: Koordynator). Koordynator może ustanowić swojego zastępcę.
5. Dokumentacja dotycząca Szkoleń jest przechowywana w Sekretariacie Kancelarii. Dopuszcza się jej archiwizację po zakończeniu roku szkoleniowego.
6. Dalsze rozpowszechnianie otrzymanych materiałów opracowanych do celów szkoleniowych wymaga zgody autora oraz Kancelarii.

§ 4

1. Zawiadomienia o terminach Szkoleń są publikowane z wyprzedzeniem na stronie internetowej Kancelarii i rozsyłane do stałych uczestników Szkoleń drogą listowną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Tematyka Szkoleń jest publikowana i rozsyłana w sposób wskazany w ust. 1 powyżej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym w uzasadnionych wypadkach dopuszczalne jest zawiadomienie w krótszym terminie.

§ 5

1. Prelegenci oraz Uczestnicy Szkoleń wyrażają zgodę na przechowywanie przez Kancelarię danych dotyczących ich udziału w Szkoleniach dla potrzeb wykazania ilości godzin szkolenia / przeprowadzania wykładu i uzyskanych z tego tytułu punktów szkoleniowych w ramach ustawicznego kształcenia zawodowego radców prawnych.
2. Udział w Szkoleniu w charakterze słuchacza uczestnik potwierdza poprzez złożenie podpisu na liście obecności wraz z podaniem numeru wpisu na listę samorządu zawodowego.
3. Osoba wygłaszająca referat / prowadząca wykład na Szkoleniu jest obowiązana do podpisania zestawienia tematów danego Szkolenia w zakresie objętym jej referatem / wykładem ze wskazaniem ilości godzin szkoleniowych, a w przypadku radców prawnych również z podaniem numeru wpisu na listę radców prawnych.
4. Listę obecności oraz zestawienie tematów Szkolenia, o których mowa w ust. 2 i 3 powyżej, podpisuje Koordynator.

5. Po zakończeniu każdego roku szkoleniowego Kancelaria wystawia każdemu uczestnikowi Szkoleń zaświadczenie (certyfikat) zawierające informację o terminach, formie i zakresie Szkoleń, w których dana osoba uczestniczyła jako słuchacz lub wykładowca.
6. W zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, podaje się informację o ilości punktów szkoleniowych wyznaczonej zgodnie z § 3 ust. 2 Uchwały nr 30/B/VII/2008 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 6 czerwca 2008 r. w sprawie określenia zasad wypełniania przez radcę prawnego obowiązku brania udziału w szkoleniach zawodowych.
7. Na życzenie każdego uczestnika Szkoleń zaświadczenie, o którym mowa w ust. 5 powyżej, może zostać wystawione również w innym terminie, przy czym wówczas objęte nim terminy Szkoleń nie są uwzględniane w zaświadczeniu wystawianym na koniec roku szkoleniowego.

§ 6

Wszelkie uwagi dotyczące przeprowadzonych Szkoleń lub propozycje nowych tematów przyjmuje Koordynator Szkoleń.

§ 7

Niniejszy regulamin udostępnia się każdemu zainteresowanemu w Sekretariacie Kancelarii oraz na stronie internetowej.

Poznań, dnia 2 września 2013 r.