

**REGULAMIN SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH  
organizowanych przez  
Kancelarię Prawną Jarzyński & Wspólnicy Sp.k.**

**§ 1**

Organizatorem Szkoleń Wewnętrznych (dalej jako: **Szkolenia**) jest Kancelaria Prawna Jarzyński & Wspólnicy Sp.k. (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 naukowci lub prawnicy o wysokich kwalifikacjach zawodowych będący specjalistami w zakresie referowanych przez siebie zagadnień.

**§ 3**

1. Szkolenia odbywają się nie częściej niż raz na 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. Dopuszczalne jest wyznaczenie innego miejsca Szkolenia,

co może wiązać się z ograniczeniem liczby słuchaczy oraz koniecznością wcześniejszego potwierdzenia udziału w Szkoleniu.

3. Organizacją i koordynacją Szkoleń zajmuje się osoba wyznaczona przez Kancelarię (dalej jako: **Koordynator**). Koordynator może ustanowić swojego zastępcę.
4. Dokumentacja dotycząca Szkoleń jest przechowywana w Sekretariacie Kancelarii. Dopuszcza się jej archiwizację po zakończeniu roku szkoleniowego.
5. 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 Kancelarii zgodę na przechowywanie danych dotyczących ich udziału w Szkoleniach dla potrzeb wykazania ilości godzin szkolenia / przeprowadzania wykładu.
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 może wystawić na prośbę uczestnika Szkoleń zaświadczenie (certyfikat) zawierający informacje o terminach, formie i zakresie Szkoleń, w których dana osoba uczestniczyła jako słuchacz lub wykładowca.
6. 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 zaświadczeniach wystawianych po zakończeniu danego 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 Kancelarii.

Poznań, dnia 1 października 2019 r.