
Regulamin działania zespołów adwokackich

Palestra 9/7-8(91-92)dodatek, 1-20

1965

Artykuł został zdigitalizowany i opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej bazhum.muzhp.pl, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

**REGULAMIN
DZIAŁANIA ZESPOŁÓW ADWOKACKICH**

Adres Redakcji: NACZELNA RADA ADWOKACKA, Warszawa ul. Bracka 20a,

Wydaje P. P. „WYDAWNICTWO PRAWNICZE”

Nakład 5500+35 egz. Ark. druk. 1.25.

Papier druk. sat. kl. V 70 g 70×100/16

Oddano do składania 7 lipca 1965 r. Druk ukończono w lipcu 1965 r.

Drukarnia Nr 1, W-wa, Zam. 749/65. E-45

REGULAMIN

DZIAŁANIA ZESPOŁÓW ADWOKACKICH

uchwalony na podstawie art. 55 ust. 1 pkt 6 ustawy o ustroju adwokatury przez Naczelną Radę Adwokacką w dniu 26 czerwca 1965 r. i zatwierdzony przez Ministra Sprawiedliwości decyzją z dnia 5 lipca 1965 r.

I. PRZEPISY OGÓLNE

- § 1. Ilekroć w regulaminie niniejszym mowa jest o ustawie, rozumie się przez nią ustawę z dnia 19 grudnia 1963 r. o ustroju adwokatury (Dz. U. z 1963 r. Nr 57, poz. 309).
- § 2. Ilekroć w regulaminie niniejszym mowa jest o rozporządzeniu, rozumie się przez nie rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 grudnia 1963 r. w sprawie zespołów adwokackich (Dz. U. z 1964 r. Nr 1, poz. 4).
- § 3. Jeżeli w regulaminie mowa jest o kierowniku zespołu, rozumie się przez to określenie również urzędującego zastępcę kierownika, powołanego w trybie przewidzianym w art. 28 ustawy, oraz pełniącego obowiązki kierownika członka zespołu, upoważnionego zgodnie z przepisem § 13 rozporządzenia.
- § 4. Regulamin niniejszy nie obejmuje przepisów o prowadzeniu rachunkowości zespołu i sprawozdawczości finansowej, które są unormowane odrębnym regulaminem.
- § 5. Regulamin niniejszy stosuje się odpowiednio do zespołów działających na zasadzie § 5 ust. 1 rozporządzenia, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

II. ZEBRANIE ZESPOŁU

- § 6. Zebrania zespołu zwoływane są przez kierownika zespołu w miarę potrzeby, jednakże nie rzadziej niż raz na 2 miesiące, z inicjatywy kierownika, na żądanie jednej trzeciej części członków, na żądanie dziekana rady lub na żądanie komisji rewizyjnej zespołu.
- § 7. Termin, miejsce oraz porządek dzienny zebrania powinny być podane do wiadomości członków zespołu i aplikantów co najmniej na 3 dni przed terminem. Zawiadomienie następuje za pomocą listy obiegowej, na której wszyscy członkowie zespołu i aplikanci własnoręcznymi podpisami potwierdzają zapoznanie się z treścią zawiadomienia. Do zawiadomienia należy załączyć odpis protokołu poprzedniego zebrania, a w wypadku zawiadomienia o zebraniu sprawozdawczym — również odpis sprawozdania kierownika.

Zawiadomienia rady o terminie zebrania zespołu należy dokonać na piśmie, a w uzasadnionych nagłych wypadkach za pomocą telefonogramu.

- § 8. Zebranie zespołu otwiera zawsze kierownik zespołu. Przewodniczy on jego obradom, wyjąwszy wypadki zebrania sprawozdawczego, wyborczego lub rozpoznającego wniosek przewidziany w art. 25 pkt 4 ustawy, którego obradom przewodniczy jeden z członków zespołu wybrany przez zebranie.
- § 9. Protokół zebrania zespołu prowadzi jeden z jego członków lub aplikantów, wyznaczony przez kierownika.
- § 10. Przewodniczący zebrania zespołu obowiązany jest prowadzić obrady zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami prowadzenia obrad.
- § 11. Obecność na zebraniu zespołu musi być przez członków zespołu i aplikantów potwierdzona na liście obecności własnoręcznym podpisem; lista ta stanowi załącznik do protokołu.
- § 12. Protokół zebrania zespołu powinien być sporządzony w ostatecznej swej postaci w terminie jak najkrótszym po zebraniu, podpisany przez przewodniczącego i protokolanta, a następnie przed upływem 7 dni jego odpis uwieczniony powinien być przesłany przez kierownika do rady adwokackiej.

III. KIEROWNIK ZESPOŁU

- § 13. Kierownik zespołu reprezentuje zespół, kieruje jego pracami, prowadzi sprawy gospodarcze i finansowe zespołu, otwiera zebrania zespołu oraz przewodniczy na nich z wyjątkiem wypadków przewidzianych w § 8.
- § 14. W szczególności do zakresu działania kierownika zespołu należy:
 - 1) zawieranie umów z klientami zespołu co do przyjęcia zlecenia, ustalanie wynagrodzenia oraz udzielanie zgody na wypowiedzenie pełnomocnictwa;
 - 2) kontrola pracy zawodowej członków zespołu w myśl § 22 ust. 1 rozporządzenia oraz realizacja akcji szkoleniowej w ramach zespołu;
 - 3) ogólne kierowanie pracą aplikantów adwokackich przydzielanych do zespołów;
 - 4) wyznaczanie adwokatów i aplikantów adwokackich na dyżury w Biurze Doradźnej Pomocy Prawnej i w Biurze Społecznej Pomocy Prawnej;
 - 5) wyznaczanie obrońcy z urzędu w wypadkach, gdy czynność ta została zlecona zespołowi, udzielanie zgody na substytucje oraz ustalanie wynagrodzenia dla członków zespołu za obrony z urzędu i zastępstwa substytucyjne;
 - 6) udzielanie członkom zespołu oraz aplikantom delegacji służbowych w wypadkach konieczności wykonania czynności poza siedzibą zespołu oraz kontrola właściwego rozliczenia należności;
 - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z personelem pomocniczym zespołu oraz nadzór nad właściwym prowadzeniem biurowości zespołu przez personel pomocniczy, a nadto zawieranie umów zlecenia w zakresie potrzeb zespołu;
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umowy z księgowym zespołu, sprawowanie kontroli i nadzoru nad rachunkowością zespołu i jej zgodnością z obowiązującymi przepisami, a w szczególności sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez księgowego zespołu obowiązków wynikających z przepisów i zawartej z nim umowy;
 - 9) zgłaszanie na zebraniu zespołu wniosków o zastosowanie § 35 ust. 2 i § 36 rozporządzenia;

- 10) ustalanie w porozumieniu z zainteresowanymi członkami zespołu oraz aplikantami terminów urlopów wypoczynkowych;
- 11) kontrola wpłat wynagrodzenia i zaliczek na koszty w sprawach, a w szczególności kontrola właściwego dokonania rozliczeń w sprawach już zakończonych i wydawanie decyzji co do umorzenia lub rozłożenia na raty spłaty zaległego wynagrodzenia;
- 12) nadzór nad właściwym przechowywaniem akt zespołu i spraw prowadzonych przez jego członków oraz nad archiwum akt biura zespołu i zakończonych spraw, a w szczególności nadzór nad przestrzeganiem przepisów o składaniu akt do archiwum i ich przechowywaniu;
- 13) czuwanie nad zaopatrzeniem zespołu w należyte pomoce prawne.

IV. KOMISJA REWIZYJNA ZESPOŁU

- § 15. W zespołach liczących co najmniej 12 członków zebranie zespołu może wybrać w tajnym głosowaniu komisję rewizyjną zespołu, składającą się z 3 członków.
- § 16. Komisja rewizyjna kontroluje działalność finansową i gospodarczą zespołu. W szczególności powinna ona kontrolować tę działalność pod kątem widzenia jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
- § 17. Komisja rewizyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego, który kieruje jej działalnością.
- § 18. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli działalności zespołu z własnej inicjatywy, na mocy uchwały zebrania zespołu, na wniosek kierownika zespołu lub na żądanie dziekana rady adwokackiej. Komisja rewizyjna przeprowadza tę kontrolę nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. Z kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół, który powinien być przedstawiony na najbliższym zebraniu zespołu z wnioskami komisji rewizyjnej oraz dziekanowi rady, jeżeli kontrola została przeprowadzona na jego żądanie.
- § 19. Komisja rewizyjna dokonuje corocznie ogólnej kontroli działalności zespołu za ubiegły rok kadencji kierownika i przedstawia odpowiednie sprawozdanie wraz z wnioskami co do udzielenia absolutorium na zebraniu sprawozdawczym.

V. APLIKANCI

- § 20. Ogólne kierownictwo pracą aplikantów adwokackich przydzielonych do zespołu należy do kierownika zespołu.
- § 21. Kierownik zespołu wyznacza — jako patrona — jednego z członków zespołu. Aplikant odbywa aplikację pod kierunkiem tego patrona.
- § 22. Praca i szkolenie aplikantów w zespołach adwokackich oraz wykonywanie przez kierownika zespołu ogólnego kierownictwa i kontroli pracy aplikantów odbywa się zgodnie z postanowieniami uchwalonego przez Naczelną Radę Adwokacką regulaminu aplikacji adwokackiej oraz kształcenia i egzaminu aplikantów adwokackich.

VI. PRZYJMOWANIE KLIENTÓW, ZAWIERANIE Z NIMI UMÓW ORAZ REJESTRACJA SPRAW PRZYJĘTYCH DO PROWADZENIA PRZEZ ZESPOŁ I PORAD PRAWNYCH

- § 23. Klienta zgłaszającego się do zespołu w celu otrzymania pomocy prawnej przyjmuje kierownik zespołu i przeprowadza z nim wstępną rozmowę, a na-

- stępnie kieruje go do adwokata, który ma udzielić porady prawnej lub objąć prowadzenie sprawy.
- § 24. Jeżeli klient wyrazi życzenie, aby porady udzielił lub sprawę prowadził wymieniony przez niego adwokat, kierownik zespołu kieruje klienta do wskazanego adwokata, chyba że obciążenie pracą tego adwokata uniemożliwia mu podjęcia się prowadzenia sprawy lub istnieją po jego stronie uzasadnione przeszkody do objęcia danej sprawy. W wypadkach takich kierownik proponuje klientowi innego adwokata, kierując się w tym względzie zarówno specjalnością, jak i równomiernym obciążeniem sprawami członków zespołu, i jeżeli klient wyrazi zgodę, kieruje go do proponowanego adwokata.
- § 25. Jeżeli zgłaszający się do zespołu klient nie wyrazi żadnego życzenia co do osoby adwokata, kierownik zespołu kieruje klienta do jednego z członków zespołu, biorąc pod uwagę specjalność i równomierne obciążenie pracą członków zespołu.
- § 26. Jeżeli specyfika sprawy, z którą zwraca się klient, wymagałaby powierzenia jej — w porozumieniu z klientem — adwokatowi, który w tym czasie jest nieobecny w zespole, kierownik informuje klienta o dniach i godzinach przyjęć tego adwokata, a gdy zachodzi konieczność natychmiastowego dokonania jakiejś czynności zabezpieczającej interes klienta, kieruje klienta do jednego z obecnych adwokatów, który w zastępstwie dokonuje niezbędnych czynności.
- § 27. Po skierowaniu klienta do jednego z adwokatów zgodnie z postanowieniami paragrafów poprzednich, adwokat ten odbywa z klientem rozmowę, w której wyniku ustala zakres pomocy prawnej.
- § 28. Jeżeli udzielana klientowi pomoc prawna ogranicza się do porady lub czynności jednorazowej (np. opracowania pisma), kierownik ustala wynagrodzenie zgodnie z przepisami o wynagradzaniu adwokatów za czynności zawodowe i klient wpłaca należność do kasy zespołu.
- § 29. W wypadku gdy następuje powierzenie prowadzenia sprawy, adwokat lub upoważniony do tego pracownik administracyjny zespołu wypełnia w karcie ewidencyjnej (załącznik nr 1) rubryki dotyczące danych osobowych klienta i przedmiotu zlecenia, po czym kierownik zespołu ustala zgodnie z przepisami wysokość wynagrodzenia, informuje klienta o przewidywanych wydatkach w sprawie i o wysokości ewentualnego wynagrodzenia za dalsze instancje, ustala z klientem sposób i terminy zapłaty należności, a następnie klient i kierownik zespołu podpisują kartę ewidencyjną na dowód zawarcia umowy. Numer karty ewidencyjnej powinien być uwidoczniony na pełnomocnictwie.
- § 30. Gdyby w chwili zawierania umowy z klientem nie było możliwe ustalenie wynagrodzenia, kierownik zespołu informuje klienta o tym, ustalając wysokość zaliczki. Po ostatecznym ustaleniu wysokości wynagrodzenia (co powinno nastąpić możliwie w jak najkrótszym czasie, a natychmiast po ustaleniu przez adwokata prowadzącego sprawę jej rodzaju i zakresu) kierownik powinien zawiadomić o tym klienta, wpisując do karty ewidencyjnej ustalone wynagrodzenie.
Ostateczne ustalenie wynagrodzenia musi nastąpić w każdym razie przed zakończeniem sprawy.
- § 31. Kartę ewidencyjną wypełnia się w jednym egzemplarzu, przechowywanym w sekretariacie zespołu w segregatorach lub w skoroszytach oddzielnych dla poszczególnych członków zespołu. Wszelkie wpłaty i wypłaty w danej sprawie są odnotowywane na karcie ewidencyjnej przez pracownika zespołu

prowadzącego kasę. Po dokonaniu ostatniej czynności w sprawie adwokat prowadzący sprawę obowiązany jest sprawdzić, czy ustalone wynagrodzenie zostało przez klienta zapłacone i czy kwoty pobrane na wydatki zostały należycie rozliczone. W razie stwierdzenia, że jakkolwiek należność nie została przez klienta zapłacona, adwokat prowadzący sprawę powinien poinformować o tym kierownika zespołu i przedstawić swój wniosek co do dalszego postępowania w tym przedmiocie.

- § 32. Należność może być przez kierownika umorzona w całości lub części, jeżeli jego zdaniem zachodzi jedna z następujących okoliczności:
- 1) niemożliwe lub znacznie utrudnione jest ustalenie adresu dłużnika;
 - 2) dłużnik nie posiada majątku lub nie można ustalić źródeł jego dochodu;
 - 3) ściągnięcie należności byłoby połączone ze znacznymi trudnościami lub niewspółmiernymi kosztami.
- § 33. Decyzje o umorzeniu należności podejmuje:
- 1) kierownik zespołu, gdy należność z tytułu wynagrodzenia nie przekracza sumy 500 zł;
 - 2) zebranie zespołu we wszystkich pozostałych wypadkach.
- § 34. W uzasadnionych wypadkach kierownik zespołu może na wniosek dłużnika udzielić ulgi w spłacaniu należności w postaci odroczenia terminu zapłaty lub rozłożenia należności na raty.
- § 35. Wszelkie decyzje co do umorzenia i rozłożenia na raty powinny być odnotowane w karcie ewidencyjnej danej sprawy.
- § 36. Po zakończeniu sprawy, dokonaniu wszelkich rozliczeń związanych z jej prowadzeniem i odnotowaniu tego na karcie ewidencyjnej — karta ewidencyjna zostaje złożona do zbioru kart ewidencyjnych spraw zakończonych, prowadzonego oddzielnie dla każdego członka zespołu.
- § 37. Niezależnie od kart ewidencyjnych prowadzi się skorowidz spraw według nazwisk klientów. Skorowidz powinien zawierać następujące dane: nazwisko i imię klienta, nazwisko adwokata prowadzącego sprawę, nr karty ewidencyjnej. Poza tym zespół może prowadzić repertorium spraw lub indeks kart ewidencyjnych, zawierający numerację bieżącą kart, nazwisko adwokata prowadzącego sprawę i symbol określający rodzaj sprawy.

VII. SUBSTYTUCJE I OBRONY Z URZĘDU

- § 38. Członkowie zespołów adwokackich obowiązani są do uzyskania zgody kierownika zespołu adwokackiego na udzielenie substytucji — z wyjątkiem wypadków nagłych, ale z obowiązkiem zawiadomienia wówczas kierownika zespołu.
- § 39. Ewidencję i rozliczenia zastępstw substytucyjnych członków tego samego zespołu adwokackiego prowadzi się w rejestrze według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. W ostatnim dniu każdego miesiąca kierownik zespołu adwokackiego stwierdza podpisem prawidłowość wpisów w rejestrze i wyprowadza salda, które księguje się na koncie 61 w ciężar lub na dobro poszczególnych członków zespołu.
- § 40. Należność za zastępstwa substytucyjne określa kierownik zespołu z uwzględnieniem, w jakiej mierze wpływy zespołu w danej sprawie powstały z pracy adwokata prowadzącego sprawę, a w jakiej z pracy substytutu (§ 34 ust. 4 rozporządzenia).
- § 41. Za zastępstwo substytucyjne w okresie urlopu wypoczynkowego adwokata

albo w razie jego niezdolności do pracy z powodu choroby (nie dłużej jednak niż 3 miesiące) nie dokonuje się rozliczeń za jego zastępstwa.

- § 42. Substytucje międzypespółowe lub udzielone przez adwokata wykonującego zawód indywidualnie rozlicza się na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach w sprawie wynagrodzenia adwokatów za wykonywanie czynności zawodowych i rejestruje, stosując odpowiednio § 29. W razie sporu co do wysokości należności decyduje dziekan rady adwokackiej siedziby zespołu przyjmującego zlecenie substytucyjne.
- § 43. 1. Zarachowanie należności za sprawy prowadzone bezpłatnie z urzędu następuje na podstawie decyzji kierownika zespołu, wydanej zgodnie z § 34 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia.
2. Zarachowanie należności następuje na wniosek adwokata złożony po prawomocnym zakończeniu sprawy cywilnej, a w sprawach karnych — po zakończeniu sprawy w instancji.
- § 44. Zarachowanie w trybie przewidzianym w § 43 nie ma zastosowania w razie zasądzenia kosztów prowadzenia sprawy w sprawie cywilnej, natomiast w sprawie karnej — na poczet określonego wynagrodzenia — zalicza się wszystkie wpłaty dokonane przez klienta lub w jego imieniu.
- § 45. W razie wpłaty wynagrodzenie po dokonaniu rozliczenia za prowadzenie sprawy bezpłatnie z urzędu — wpłata zostaje zarachowana na dochód zespołu, a nie adwokata i podlega rozdzieleniu pomiędzy członków zespołu według zasad ogólnych.

VIII. WYJAZDY W PROWADZONYCH SPRAWACH I ZALICZANIE KOSZTÓW WYJAZDU

- § 46. Wyjazd w sprawie klienta może nastąpić tylko na podstawie polecenia (delegacji służbowej) wystawionego przez kierownika zespołu.
Delegacja powinna zawierać: 1) nazwę „delegacja”, 2) numer kolejny, 3) nazwisko wyjeżdżającego, 4) miejscowość docelową, 5) cel wyjazdu, 6) czas trwania wyjazdu, 7) środek lokomocji, 8) numer karty ewidencyjnej i nazwisko klienta, 9) datę wystawienia, 10) podpis kierownika zespołu.
Delegację należy wystawiać na blankietach urzędowych.
- § 47. Adwokatowi w razie wyjazdu w sprawie klienta do miejscowości położonej poza siedzibą należą się:
1) diety,
2) zwrot kosztów podróży,
3) zwrot kosztów noclegu.
- § 48. 1. Adwokatowi, który ma siedzibę poza miejscem stałego zamieszkania, nie należy się zwrot kosztów przejazdu i noclegów oraz nie należą się diety za czynności dokonane w miejscowości zamieszkania i w miejscowości, w której ma siedzibę.
2. Ilekroć w dalszej treści niniejszego regulaminu mowa będzie o miejscowościach poza siedzibą, należy przez to rozumieć miejscowości, w których adwokat nie ma stałego zamieszkania i siedziby w rozumieniu art. 67 ust. 2 ustawy.
- § 49. W razie wyjazdu do miejscowości poza siedzibą należą się adwokatowi diety za cały czas trwania tego wyjazdu.
- § 50. Jednostką obliczeniową jest dzień (24-godzinny okres), liczony od chwili wyjazdu z siedziby (zamieszkania) do chwili powrotu do tego miejsca. Diety wynoszą 50 zł za każdy rozpoczęty dzień podróży.

- § 51. Diety należą się również za niedziele i święta, przypadające w czasie trwania podróży służbowej.
- § 52. Przy korzystaniu ze środka lokomocji mającego rozkład jazdy (np. kolej, samolot, autobus) początek wyjazdu liczy się od ustalonego w rozkładzie jazdy czasu odjazdu. Przy korzystaniu z innego środka lokomocji nie mającego rozkładu jazdy początek podróży liczy się od chwili jej rozpoczęcia. Rachunek za wyjazdy powinien być rozliczony w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży lub najpóźniej od daty dokonania przez klienta wpłaty na koszty i wydatki związane z prowadzeniem sprawy.
- § 53. Adwokatowi przysługuje prawo przejazdu pociągiem klasy pierwszej. Przejazdy samolotem lub wagonem sypialnym oraz taksówką lub własnym samochodem mogą się odbywać tylko za zgodą kierownika zespołu wyrażoną na delegacji służbowej.
- § 54. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje faktycznie poniesione koszty przejazdu koleją, autobusem, samolotem, wagonem sypialnym lub innym środkiem lokomocji oraz koszty dojazdu do dworca i z dworca.
- § 55. Wyjazdy własnym środkiem lokomocji (samochodem) oblicza się według zasad podanych w § 20 zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 6 grudnia 1963 r. w sprawie używania służbowego pojazdu samochodowego (Monitor Polski Nr 92, poz. 431).
Ustalone tam stawki są następujące:
- 1) dla samochodów osobowych z silnikiem o pojemności cylindra ponad 2 litry — 1,90 zł za 1 km przebiegu;
 - 2) dla samochodów osobowych z silnikiem o pojemności cylindra do 2 litrów — 1,60 zł za 1 km przebiegu;
 - 3) dla motocykli bez względu na wielkość i model — 0,80 zł za 1 km przebiegu;
 - 4) dla motorowerów — 0,40 zł za 1 km przebiegu.
- Liczbę przejechanych kilometrów oblicza się na podstawie licznika lub mapy drogowej.
- § 56. Adwokatowi przysługuje zwrot kosztów noclegu na podstawie przedstawionych rachunków, a w razie nieprzedstawienia rachunku — ryczałt w wysokości 8 zł za każdy nocleg. Rozliczenie kosztów wyjazdu w sprawie klienta może nastąpić tylko na podstawie polecenia (delegacji służbowej) podpisanego przez kierownika zespołu (załącznik nr 3).
- § 57. Adwokat obowiązany jest uzyskać na poleceniu wyjazdu (delegacji) adnotację władz w miejscowości będącej celem podróży o dacie pobytu, opatrzoną pieczęcią i podpisem przedstawiciela instytucji, do której adwokat był delegowany.
- § 58. Rozliczenie delegacji może nastąpić po przedstawieniu rachunku rozliczenia kosztów wyjazdu.
Rachunek powinien zawierać: 1) dzień i godzinę wyjazdu i przyjazdu, 2) rodzaj środka lokomocji, 3) cenę przejazdu, 4) koszty dojazdów, 5) koszty noclegów.
Przejazdy samolotem lub wagonem sypialnym powinny być udowodnione załączonym biletem, koszty noclegu — załączonym rachunkiem hotelowym. Rozliczenie za przejazdy taksówką do 30 zł mogą być uznane według oświadczenia zgodnego z pkt 40 ust. 2 lit. f) regulaminu w sprawie rachunkowości zespołów adwokackich. Rozliczenie za przejazdy na sumę wyższą muszą być dokonane na podstawie rachunku.
- § 59. Wypłata należności za koszty wyjazdu może nastąpić po zaakceptowaniu roz-

liczenia delegacji przez kierownika zespołu. Przed wypłatą rachunek (rozliczenie kosztów wyjazdu) powinien być sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym.

- § 60. W razie wyjazdu w jednym czasie w kilku sprawach koszty przejazdu, noclegów i diety dzieli się stosunkowo i obciąża nimi koszty poszczególnych klientów.

Rozliczenia dokonuje adwokat wyjeżdżający, a akceptuje kierownik zespołu.

- § 61. Zespół obowiązany jest prowadzić na bieżąco wykaz wystawionych delegacji zawierający: 1) nr kolejny (odpowiadający numerowi delegacji), 2) nazwisko wyjeżdżającego, 3) czas trwania wyjazdu, 4) miejscowość docelową.

IX. URLOPY ADWOKATÓW I APLIKANTÓW ADWOKACKICH

- § 62. Prawo do urlopu powstaje po każdym 11 miesiącach członkostwa w zespole, przy czym do tego okresu 11 miesięcy nie wlicza się urlopu, jednakże już po 6 miesiącach członkostwa adwokat może uzyskać urlop 2-tygodniowy na poczet należnego urlopu 30-dniowego.
- § 63. Do okresu członkostwa zespołu, które konieczne jest do nabycia uprawnień do urlopu, zalicza się okres aplikacji adwokackiej bez względu na miejsce jej odbywania, jeżeli pomiędzy zakończeniem aplikacji a złożeniem wniosku o wpis na listę adwokatów w celu wykonywania zawodu nie upłynie więcej niż 3 miesiące. Pracy w innych zawodach nie zalicza się do okresu koniecznego do nabycia uprawnień urlopowych. Praca w charakterze radcy prawnego podlega zaliczeniu, jeżeli pomiędzy zaprzestaniem wykonywania funkcji radcy prawnego a złożeniem wniosku o przyjęcie do zespołu nie upłynie więcej niż 3 miesiące.
- § 64. Przejście adwokata z jednego zespołu do drugiego nie przerywa ciągłości pracy koniecznej do nabycia praw do urlopu, jeżeli przerwa w pracy nie jest dłuższa niż 3 miesiące. Wykluczenie adwokata z zespołu powoduje utratę ciągłości pracy.
- § 65. 1. Plan wykorzystania urlopów ustala kierownik zespołu, uwzględniając w ramach możliwości potrzeby i życzenia członków zespołu. Plan powinien być ustalony w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Uzasadnione odstępstwa od planu wymagają zgody kierownika.
2. Urlopy wypoczynkowe mogą być wykorzystywane w częściach nie krótszych niż 2 tygodnie.
- § 66. Adwokat, nawet za swoją zgodą, nie może być pozbawiony udziału w dochodach zespołu jedynie z powodu nieuczestniczenia w pracach zespołu wskutek przebywania na urlopie wypoczynkowym ustalonym w planie urlopów.
- § 67. Adwokatowi w żadnym razie nie przysługuje prawo do ekwiwalentu za nie wykorzystany urlop.
- § 68. Członek zespołu — rencista otrzymuje w okresie urlopu wynagrodzenie w wysokości średniej z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających urlop, nie więcej jednak niż 749 zł.
- § 69. Kierownik zespołu może na wniosek zainteresowanego adwokata udzielić mu w szczególnie uzasadnionych wypadkach tzw. urlopu bezpłatnego, w czasie którego będzie miał zastosowanie § 36 rozporządzenia.

- § 70. Aplikanci adwokaccy zatrudnieni w zespołach podlegają w zakresie urlopów ogólnym przepisom prawa pracy. Aplikantowi dopuszczonemu do egzaminu na najbliższej sesji egzaminacyjnej przysługuje miesięczny płatny urlop przedegzaminacyjny.

X. POMOC MIĘDZYZESPOŁOWA

- § 71. Adwokat przebywający w sprawach zawodowych poza swoją siedzibą jest uprawniony — po porozumieniu się z kierownikiem zespołu w miejscu wykonywania czynności — do korzystania z wszelkiej pomocy, jakiej miejscowy zespół może mu udzielić w pracy.
- § 72. Jeżeli pomoc udzielona zamiejscowemu adwokatowi zgodnie z § 71 powoduje jakiegokolwiek wydatki, adwokat z pomocy tej korzystający powinien pokryć te wydatki w sposób zgodny z przepisami o rachunkowości zespołów.
- § 73. W wypadku gdy adwokat wykonuje czynności zawodowe poza swą siedzibą, a zachodzi potrzeba dokonania przez klienta wpłaty należności na rzecz zespołu, każdy zespół obowiązany jest przyjąć wpłatę i przekazać ją w terminie 10 dni na rachunek właściwego zespołu.

XI. AKTA ADWOKACKIE

- § 74. Akta spraw prowadzonych przez członków zespołu powinny być prowadzone w jednolitych obwolutach z nadrukiem — zgodnie z załącznikiem nr 4.
- § 75. Akta adwokackie powinny być prowadzone w sposób obrazujący wkład pracy adwokata, przebieg oraz wynik sprawy. Akta te powinny być przechowywane pod zamknięciem w taki sposób, żeby uniemożliwić dostęp do akt osobom postronnym i zapewnić należyte zabezpieczenie tajemnicy zawodowej.

XII. AKTA OGOLNE ZESPOŁU I REJESTRACJA KORESPONDENCJI ORAZ WEZWAŃ SĄDOWYCH

- § 76. Pisma sądowe wpływające do zespołu w prowadzonych sprawach, po pokwitowaniu ich odbioru i wręczeniu doręczycielowi zwrotnego poświadczenia odbioru oraz po odnotowaniu przez sekretarza zespołu na piśmie daty doręczenia, zostają wpisane do terminarza zawierającego następujące dane: 1) datę rozprawy, 2) nazwisko adwokata, 3) nazwisko klienta, 4) sygnaturę akt sądowych oraz 5) ewentualnie nazwę sądu, godzinę i salę.
W wypadkach uzasadnionych miejscowymi warunkami zebranie zespołu może podjąć uchwałę o zaniechaniu prowadzenia terminarza.
- § 77. Korespondencja wpływająca do zespołu czy to ogólna, czy też pod adresem poszczególnych jego członków zostaje przez sekretarza zespołu opatrzona datą otrzymania, a następnie zaewidencjonowana. Korespondencja ogólna zostaje przekazana kierownikowi, adresowana zaś do poszczególnych członków zespołu — odpowiednim adwokatom. Zarówno kierownik, jak i inni adresaci kwitują odbiór korespondencji własnoręcznym podpisem z zaznaczeniem daty.
- § 78. Pisma wysyłane przez członków zespołu w prowadzonych przez nich sprawach nie muszą być ewidencjonowane, powinny jednak zawierać dane wskazujące osobę adwokata. Adwokaci-członkowie zespołu mogą posiadać pieczętki nagłówkowe zawierające — pod nazwą i adresem zespołu — imię i nazwisko adwokata.

Korespondencja wysyłana przez kierownika zespołu musi być opatrzona numerem i zaewidencjonowana.

- § 79. Korespondencja wysyłana przez kierownika zespołu lub adresowana do kierownika zespołu oraz wszelkie inne akta ogólne zespołu adwokackiego powinny być przechowywane w segregatorach lub skoroszytach według podziału rzeczowego, ustalonego przez kierownika zespołu stosownie do potrzeb.

XIII. SPRAWOZDAWCZOSC ZESPOŁU

- § 80. Wszystkie zespoły adwokackie składają radzie adwokackiej do dnia 31 stycznia i do 31 lipca każdego roku sprawozdanie w 2 egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
- § 81. Niezależnie od sprawozdań przewidzianych w § 80 kierownik zespołu przesyła radzie adwokackiej — przy zawiadomieniu o zebraniu sprawozdawczym zespołu — odpis sprawozdania ogólnego, które ma być złożone na zebraniu.

XIV. PRZECHOWYWANIE AKT ZESPOŁU

- § 82. Aktami zespołu są wszelkie akta związane z działalnością administracyjną zespołu adwokackiego w odróżnieniu od akt spraw klientów zespołu. Akta zespołu jako akta organu adwokatury wchodzą w skład państwowego zasobu, archiwalnego w rozumieniu rozp. Rady Ministrów z dn. 19.II.1957 r. (Dz. U. Nr 12, poz. 66).
- § 83. Ustala się następujące okresy przechowywania akt zespołu adwokackiego:
- a) dwanaście lat — listy płac,
 - b) dziesięć lat — istotna korespondencja związana z działalnością zespołu, protokoły zebrań zespołu, protokoły lustracji, roczne sprawozdania finansowe wraz z załącznikami, półroczne sprawozdania dla rad adwokackich oraz karty ewidencyjne,
 - c) sześć lat — akta finansowe (dziennik — główna, dowody rachunkowe, sprawozdania finansowe z wyjątkiem rocznych, odpisy deklaracji dla władz finansowych itp.),
 - d) dwa lata — akta o charakterze manipulacyjnym.
- § 84. Terminy określone w § 83 liczą się od 1 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym, którego akta dotyczą.
W uzasadnionych wypadkach kierownik zespołu może przedłużyć okres przechowywania przewidziany w § 83.
- § 85. Akta zespołu adwokackiego przechowywane są w lokalu zespołu, chyba że sekretarz wojewódzkiej rady adwokackiej na wniosek kierownika zespołu wyrazi zgodę na złożenie przechowywanych akt zespołu adwokackiego w składnicy rady adwokackiej.
- § 86. Po upływie okresu określonego w § 83 kierownik zespołu zgłasza wniosek do terenowo właściwego archiwum wojewódzkiego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.

XV. PRZECHOWYWANIE AKT ADWOKACKICH

- § 87. Akta adwokackie spraw prowadzonych przez członków zespołu muszą być przechowywane przez okres lat trzech, licząc od dnia 1 stycznia roku na-

stępnego po roku, w którym dokonano ostatniej czynności w sprawie, a wszelkie rozrachunki związane z prowadzeniem sprawy zostały zakończone.

- § 88. Po upływie okresu przewidzianego w § 87 kierownik zespołu zawiadamia na piśmie zainteresowanych adwokatów o zamierzonym przystąpieniu do zniszczenia akt, co do których upłynął już okres obowiązkowego przechowywania. Zainteresowani adwokaci upoważnieni są, w terminie miesięcznym od zawiadomienia przez kierownika, do dokonania selekcji akt i wyłączenia spod zniszczenia tych akt i dokumentów, które ich zdaniem — ze względu na charakter sprawy — mogą być nadal potrzebne przy prowadzeniu ewentualnych innych spraw tegoż klienta. Akta powinny być niszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
- § 89. Jeżeli adwokat przechodzi do innego zespołu adwokackiego, akta w sprawach już zakończonych przez niego pozostają w zespole, do którego adwokat ten dotychczas należał. Jednakże na wniosek tego adwokata kierownik zespołu w porozumieniu z kierownikiem zespołu, do którego adwokat przechodzi, może wyrazić zgodę na przekazanie akt.

XVI. PRZEPISY KONCOWE

- § 90. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc obowiązującą:
- 1) Regulamin w sprawie prowadzenia biurowości i form sprawozdawczości zespołów adwokackich obowiązujący od dnia 1 stycznia 1960 r. („Palestra” nr 12 z r. 1959).
 - 2) Część III i IV Instrukcji Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 11 września 1959 r. w sprawie przechowywania akt („Palestra” nr 12 z r. 1959).
 - 3) Instrukcja z dnia 5 listopada 1964 r. w sprawie urlopów wypoczynkowych adwokatów wykonujących zawód w zespołach adwokackich („Palestra” nr 1 z r. 1965).
 - 4) Instrukcja z dnia 21 stycznia 1965 r. o rozliczaniu delegacji.
 - 5) Instrukcja z dnia 18 lutego 1965 r. w sprawie rozliczania i zarachowywania należności za zastępstwa substytucyjne oraz za prowadzenie spraw z urzędu.
 - 6) Regulamin z dnia 13 marca 1965 r. w sprawie określenia zasad umarzania oraz udzielania ulg w spłacaniu należności przysługujących zespołom adwokackim.
- § 91. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1965 r., z tym jednak zastrzeżeniem, że zespoły adwokackie, z zachowaniem wymagań przewidzianych w niniejszym regulaminie, mogą używać dotychczasowych obwolut, kart ewidencyjnych i innych formularzy aż do uzyskania nowych, zgodnych z wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego regulaminu.

Adwokat		
Pieczętka Nagłówek	Nr karty	W
	Data wpływu	K
	Rodzaj sprawy	U
Strona	Nazwisko i imię Adres Zajęcie	
Zleceniodawca	Nazwisko i imię Adres Stosunek do strony	
Przedmiot zlecenia		
Ustalone wynagrodzenie		
I instancja	zł	
II instancja	zł	
I instancja (ponownie)	zł	
II instancja „	zł	
Zleceniodawca	Kierownik zespołu	
Data (podpis)	Data (podpis)	
U w a g i		

Wpłaty na poczet wynagrodzenia za pomoc prawną:			
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KP
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KP
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KP
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KP
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KP
Wpłaty na poczet kosztów i wydatków związanych z prowadzeniem sprawy:			
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KP
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KP
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KP
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KP
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KP
Wpłaty tytułem kosztów i wydatków:			
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KW
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KW
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KW
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KW
.....	zł	gr dnia	196 r. Nr KW
Data przekazania akt do archiwum		W księgowości uzgodniono	
.....		Księgowy	
		
		(podpis)	

REJESTR SUBSTYTUCJI ZESPOŁU ADWOKACKIEGO NR

Nr kol.	Nr karty ewiden.	Członkowie Zespołu											
		A		B		C		D		E		F	
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
Saldo na m-c													

Kierownik Zespołu

Str. 1

pieczęćka instytucji	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO *)
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr	od do pieczęćka i podpis
dla imię i nazwisko	
..... stanowisko służb. grupa upos. Nr leg.	
do	
na czas od do	
w celu	
..... środki lokomocji:	
..... data podpis zlec. wyjazd.	

*) Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów w pokojach gościnnych lub stwierdzić niemożność korzystania z nich słowami „bez noclegów”. Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

Proszę o wypłacenie zaliczki ob.

w kwocie zł słownie zł

który otrzymał polecenie wyjazdu służbowego nr

do

na czas od do środek lokomocji

.....
data

.....
podpis zlec. wyjazd

RACHUNEK KOSZTÓW PODROŻY

*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, motocykl) podać również ilość km.

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji *)	Koszty przejazdu												
Miejscowość	data	godz.	Miejscowość	data	godz.		zł	gr											
R-k sprawdzono pod względem merytorycznym			formaln. i rachunk.			Zał. r-ków za nocleg													
data		podpis		data		Ryczałt za nocl. po zł													
Zatwierdzono na zł						Ryczałt za dojazdy													
zł						Inne wyd. wg zał. r-ków													
do wypłaty z sum						Diety za doby po zł													
<table border="1"> <tr> <td>< część</td> <td>Dział</td> <td>Rozdz.</td> <td>§</td> <td>Poz.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						< część	Dział	Rozdz.	§	Poz.						Słownie złotych:		Część 	
						< część	Dział	Rozdz.	§	Poz.									
Załączam		Pobrano zaliczkę																	
Gł. Księgowy						Kierownik-Dyrektor													
Kwituję odbiór zł						dowodów		do wypłaty-zwrotu											
zł																			
						Stwierdzam wykonanie polecenia służbowego		Niniejszy rachunek przedstawiam											
data		podpis		data		podpis		data											

Zatwierdzono na zł

zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

data

Gł. Księgowy

Kierownik-Dyrektor

K o n t o

Nr dowodu

Wn

Ma

Zaliczkę w kwocie zł

zł

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni.

data

podpis

Prowadzi adwokat

Nr karty ewidenc.

A K T A
ZESPOŁU ADWOKACKIEGO NR

w

Nazwisko i imię interesanta (strony)

Adres

Rodzaj i przedmiot sprawy

Oznaczenie sądu — władzy

I inst. sygn. akt

II inst. sygn. akt

Terminy:

dn. godz. sala

dn. godz. sala

dn. godz. sala

dn. godz. sala

dn. godz. sala

dn. godz. sala

Założono dnia

Nr karty ewidenc.

Zakończono dnia

Załącznik nr 5
 Wzór formularza sprawozdania
 półrocznego

SPRAWOZDANIE ZESPOŁU ADWOKACKIEGO NR W za półrocze 196 r.

Lp.	Nazwisko i imię adwokata	Obrót	Wynagrodz. brutto	Wynagrodz. netto	Wpływ spraw				Obroty urzędu (K i C)	Uwagi
					K	C	A	Razem		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
	razem									

Przebieg % kosztów administracyjnych zespołu (§ 30 rozp. o zesp.) za półrocze 196 r.
 dnia 195 r.

KIEROWNIK ZESPOŁU