

Edward Muszalski

Kancelaria radcy prawnego

Palestra 13/6(138), 62-66

1969

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.

EDWARD MUSZALSKI

Kancelaria radcy prawnego

Rozważania i rady w poniższym artykule wymagają uprzedzenia czytelnika, iż można je uważać za kontrowersyjne przede wszystkim dlatego, że stosują się do większych instytucji lub przedsiębiorstw, w których radca ma dużo spraw w biegu (zwłaszcza gdy radców jest kilku). Inaczej bowiem może się przedstawiać „kancelaria”, gdy radca jest zatrudniony na pół czy ćwierć etatu, gdy przeważającą część jego pracy stanowią porady ustne, w biegu zaś ma on zaledwie kilka — choćby nawet bardzo ważnych i dużych — spraw. Również ta część artykułu, w której jest mowa o położeniu poziomym czy pionowym akt załatwionych lub przeznaczonych do załatwienia, może być potraktowana tylko jako jedna z propozycji.

Redakcja

Cóż to za artykuł? O cóż tu chodzi? W jakim znaczeniu radca prawny ma mieć „kancelarię”? Prawnik dobrze robi, jeżeli — chcąc być dobrze zrozumianym przez odbiorcę jego pisma — zajrzy do Słownika Języka Polskiego PAN pod redakcją naczelną Witolda Doroszewskiego i Stanisława Skorupki, gdzie pod hasłem „kancelaria” znajdzie cztery znaczenia tego wyrazu:

- 1) „**komórka** administracyjna zajmująca się przyjmowaniem i wysyłaniem pism urzędowych, załatwianiem zgłoszeń interesantów itp., biuro (...)”,
- 2) „**pokój**, w którym załatwiane są sprawy administracyjne danej instytucji, dawniej także (...)”,
- 3) „**zespół** pracowników kancelarii (...)””,
- 4) „**dokumenty, zbiór akt** kancelarii (...)”

i przy każdym znaczeniu przykłady. Zabrakło tam wprawdzie znaczeń i przykładów ważnych dla pracowników: kancelaria sądowa, notarialna, adwokacka, kancelaria radcy prawnego, ale tymczasem i tak można odpowiedzieć: radca prawny przedsiębiorstwa, zjednoczenia, banku, zakładu ubezpieczeń itd. powinien mieć kancelarię, i to w każdym z tych czterech znaczeń.

Z przepisów wiadomo, że przedsiębiorstwo powinno zapewnić radcy prawnemu warunki niezbędne do wykonywania jego działalności. „Przedsiębiorstwo powinno zapewnić radcy prawnemu pomoc biurową, wykonywaną przez właściwe komórki organizacyjne przedsiębiorstwa, bądź też wyznaczyć w tym celu osobnego pracownika pomocniczo-biurowego podporządkowanego radcy (...)” (§ 3 ust. 4 Wytucznych dotyczących organizacji obsługi prawnej przedsiębiorstw — zał. do zarządzenia nr 62 Prezesa Rady Ministrów z 3.VII.1962 r., M.P. Nr 57, poz. 270). I tylko tyle! Ale czy przedsiębiorstwo lub jego dyrektor wiedzą, jakie to mają być te „warunki”, ta „pomoc”? O tym wie i o tym musi wiedzieć radca prawny, by móc potem wyjaśnić, co trzeba, dyrektorowi lub innym współorganizatorom zakładu pracy.

Tak więc (pkt 1) radca prawny musi mieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną, choćby w małym zakładzie pracy była to tylko jego własna osoba, i pomoc na parę godzin jednej osoby, ale na ten ograniczony czas do wyłącznej dyspozycji radcy.

Tak więc (pkt 2) radca musi mieć do tej komórki prawnej pokój. O najmniejszych wymiarach czy też o większych? Niestety, w fatalnych do dziś warunkach lokalowych wielu przedsiębiorstw trudno mieć pokój. Dlatego — o najmniejszych wymiarach. Niech to będzie choćby kąt z biurkiem, szafą, półką, krzesłami dla radcy i interesanta, z maszyną do pisania etc. A zatem najkonieczniejsze rzeczy choćby w najmniejszym pomieszczeniu. No i oczywiście, żeby panował tam optymalny spokój.

Trochę „teoretycznych” postulatów dla lepiej już dziś wyposażonych pomieszczeń (a może dla wszystkich w najbliższej przyszłości): radca powinien mieć osobny pokój dla siebie, dla spokojnej pracy koncepcyjnej, i przyjmowania interesantów, z którymi rozmowy mogą mieć charakter poufny. W pokoju tym może i powinna się znajdować biblioteczka podręczna. Jeżeli radców jest kilku, jeden pokój może służyć najwyżej trzem. W drugim pokoju obok powinna działać pomocnica radcy lub pomocnice dla kilku radców z niezbędnymi maszynami do pisania, biurkami i szafami do akt.

Radca bądź radcowie muszą mieć (pkt 3) zespół pracowników kancelarii. Przy najmniejszej choćby pracy, jeżeli jest jeden tylko radca i jeden jego pomocnik, musi być zawsze przewidziane zastępstwo na czas urlopu, choroby lub innych ważnych przyczyn. A więc zastępca radcy i zastępca jego pomocnika powinni być z góry upatrzenni i choć trochę orientować się w organizacji przedsiębiorstwa i jego działalności oraz w jego obsłudze prawnej.

Dobór „zespołu” powinien zależeć przede wszystkim od pierwszego radcy. Przy kilku radcach trzeba zespół zgrać, wytworzyć jasny, normalny podział pracy, ewentualnie według specjalizacji z odpowiedzialnością indywidualną za czynności. Ponadto musi być możliwość wzajemnego konsultowania się, i to nie tylko doradzania sobie (wewnątrz komórki prawnej), ale i wydania wspólnej opinii w ważniejszych sprawach na zewnątrz.

A pomoc musi mieć kwalifikacje do swych czynności. Jasne, że wykształcenie ogólne co najmniej średnie, biegłe pisanie na maszynie i pod dyktando, i ze skrótów w brulionie, pożądana stenografia, samodzielne wykonywanie szablonowych czynności — tylko do podpisu radcy, przyjmowanie i wysyłanie poczty, sporządzanie pism, do których są formularze, i pism zwykle się powtarzających, znajomość organizacji działalności zakładu pracy, zwłaszcza istoty jego pracy (włącznie z personaliami), znajomość i umiejętność załatwiania czynności kancelaryjnych w sądach, komisjach arbitrażowych, urzędach, przedsiębiorstwach, instytucjach, z którymi są stałe styczności. Nie tylko przy tym bystrość orientacji i sprawność czynności, ale i zdolność utrzymywania na stałe porządku i czystości. Zbyt wiele różnych zalet, by tu od razu można je było wyliczyć.

Radca powinien mieć (pkt 4) zbiór akt. Wyraźnie zbiór, a nie luzem masa kartek. Cokolwiek z korespondencji przybywa do radcy, musi być natychmiast opatrzone pieczętką z datą wpływu. Sam zresztą wpływ i obieg pism (jak zresztą każdy z wymienionych wyżej czterech punktów) może się doczekać opracowań czy osobnych artykułów. Jednakże zbiór akt chcę tu obszerniej omówić.

Jeśli to ma być opinia radcy, czyli jedna odpowiedź (najczęściej na jednej kartce papieru na pisemne pytanie), to trzeba to (nawet w systemie bezdzienniko-

wym urzędowania) zarejestrować w dzienniku pism i opinii. Po załatwieniu czy napisaniu i wysłaniu opinii trzeba odbitkę złożyć do właściwej teczki. Można te teczki ponumerować i opatrzyć znakiem; znak trzeba też zapisać w dzienniku dla porządku i ewentualnie w celu szybkiego odszukania. Teczki zwykle będą następujące: prawo pracy, kwestie gospodarczo-administracyjne (zaopatrzenie, administracja lokali i in.), finansoworachunkowe, podatkowe, stosunek do ZUS-u, organizacja zakładu pracy, kontrola oraz tyle teczek, ile jest działów operatywnych przedsiębiorstwa [dla każdego działu osobna teczka, być może dla każdego nawet dwudział: nabywanie (wpływ) i zbycie (odejście)]. Teczka działowa zapewnia ciągłość opiniowania, łatwą możliwość przypomnienia sobie i innym poprzednich opinii precedensowych. Teczki te — tak jak inne (o czym niżej) — stoją.

To zaś, co zaczyna sprawę — tj. pozew wraz z załącznikami bądź zlecenie wytoczenia sprawy — musi być zaraz zarejestrowane w repertorium oraz w skorowidzu nazw i nazwisk stron. Muszą być natychmiast założone akta. To warunek konieczny jakiegokolwiek porządku. Wszelkie pisma przychodzące i wychodzące wędrują w oryginałach bądź w odbitkach do akt już bez dziennika.

Utrzymuje się u nas stale w sądach repertoria i skorowidze w postaci książkowej. Można by też przejść nareszcie na repertoria i skorowidze w postaci kartotekowej, tak jak to już praktykują komisje arbitrażowe. Miałoby to tę wielką zaletę, że kartę sprawy już załatwionej przynosi się po prostu z pudełka spraw w biegu do pudełka spraw załatwionych. A więc łatwość i manipulacji, i statystyki. Repertorium to numeracja kolejna, chronologiczna akt. Radca nie potrzebuje mieć zanotowanego wszystkiego w repertorium, jak to jest konieczne w sądach cywilnych; wystarczają daty i dane początkowe głównych rozstrzygnięć, zakończenia sprawy, ewentualnie przekazania akt. Bez repertorium oraz skorowidza — poza trudnością utrzymania porządku — są trudności w szybkim sięgnięciu po akta oraz w sporządzaniu sprawozdań i statystyk.

Właśnie porządku. Akta nie mogą leżeć byle gdzie i byle jak. Więcej nawet, akta w zasadzie nie powinny leżeć. Ileż tracimy na to czasu i energii. A prawie wszędzie jest przyjęte, że akta leżą. Przyjmijmy więc inną zasadę optycznie rzucającą się w oczy: w szafie głównej akta, w których zrobiono, co trzeba, lub czeka się na wezwanie z sądu, OKA, czy jakąś odpowiedź — stoją. Oczywiście akta, żeby mogły stać, muszą być w należyłym stanie, czyli muszą być przede wszystkim należycie ułożone i zeszyte. Dawniej i dziś w sądach szyło się i szyje akta igłą z mocną nicią sposobem rozpoczynania pętelką do zaciągania przed pierwszym ścięciem i oporem przy jej węzłku, a zaciaganą po ostatnim ścięciu dla mocnego związania końców nici, zwarcia akt.

Obecnie mogą być też inne sposoby łączenia akt zszywkami, za pomocą zszywacza, w teczce „wiązanej”, a jeszcze lepiej w skoroszycie po użyciu dziurkacza. Może i u nas przyjmą się kiedyś stosowane w Anglii łączenia akt — chwilowo lub na stałe — dużymi gumkami.

Załatwiwszy, co trzeba, nie można od razu sprawy postawić „na miejsce”, lecz należy ją zanotować w terminarzu-kalendarzu z odpowiednią datą przedstawienia, czyli wznowienia. Po załatwieniu radca dostaje akta do rąk celem sprawdzenia, czy pismo wyszło z odpowiednim podpisem, ze wszystkimi załącznikami itd. i dekretuje w aktach na ostatniej ich kartce np. „Przedstawić 10.V. 1968 r.” Po skrętnym zanotowaniu tego terminu w terminarzu-kalendarzu, pomocnica odkłada akta do postawienia.

Jeśli można się spodziewać rozprawy np. za 2 miesiące, to data przedstawienia powinna być wyznaczona gdzieś około tejże przewidywanej daty, by w porę się zainteresować dlaczego np. wezwania i terminu nie ma. Jeżeli w piśmie do podległej komórki organizacyjnej (a tym bardziej do dłużnika) napisano: „Oczekujemy załatwienia w ciągu 2 tygodni”, to data przedstawienia (i monitu) powinna być wyznaczona na tydzień potem, jeśli to załatwienie nie nastąpiło. Reakcja powinna być niezwłoczna.

Prócz przedstawienia powinien być dokonany raz lub dwa razy do roku przegląd akt. Przegląd ten wspiera znacznie, ale nie zastępuje przedstawień, choćby nawet był częściej stosowany.

W szafie nie wszystkie akta stoją. Część z nich „leży”. Powstaje pytanie: chwilowo czy na stałe? Na najwyższej np. półce leżą akta zakończone w celu oddania do archiwum, przygotowane do oddania, na co trudno wygospodarować czas, więc, niestety, czekają.

W danym wypadku pisanie jest ułatwione: usprawniono to przygotowaniem formularzy na powielaczu, w których tylko niektóre rzeczy się dopisuje: oznaczenie sprawy, jej elementy indywidualne. W niektórych wypadkach można się zbliżyć do perfekcji. Radca dekretuje np.: „wzór 27” a pomocnica podaje mu tegoż samego dnia czy też następnego pismo dopełnione tylko do podpisu. Stałe przygotowane formularze stoją w kopertach numerowanych np. na samym dole drugiej szafy.

To co znajduje się wyżej w drugiej szafie, szafie radców — to podział pracy personalny i czasowy radców. Zasada wstępna: radca nie może mieć żadnej sprawy w biurku. Tam mogą być tylko niektóre druki, noty generalne czy specjalne, z orzeczeń, z podręczników itd., prywatne rzeczy radcy. Nie może być takiej sytuacji: „sprawa gdzieś się zapodziała”. Owszem, gdy radca nad sprawą pracuje, to ma akta na biurku, na wierzchu (albo też idzie z nimi do sądu). Tamże na biurku na parę godzin w teczkach plastikowych czy innych z trwałą okładką „poczta dzisiejsza”, „przedstawienie do zakretowania”, „przedstawienie z terminarza”. Wszystko zaś poza tym z reguły w teczkach plastikowych różnokolorowych na półce szafy dla każdego z radców z osobna. Na wierzchu np. teczka czerwona — wiadome terminy rozpraw (porządek chronologiczny — na wierzchu termin najbliższy, jak na to wskazują wezwania dopięte tymczasem na zewnątrz okładki aktu). Oczywiście terminy te wnet po przyjściu wezwania pomocnica radcy odnotowała w terminarzu rozpraw prowadzonych dla całości komórki prawnej i położyła wezwanie wraz z aktami radcy na biurku, a radca odnotował w swym kalendarzu termin i akta bądź studiuje, bądź włożył do czerwonej teczki. Następnie np. teczka zielona — do sprawdzenia w sądach i OK A (np. postanowień, czy został mianowany biegły itp., do odebrania tytuł wykonawczy). Dalej np. teczka szara — do opracowania, terminowa (napisania, dyktowania pism). Niżej dalsza np. teczka ciemna, brązowa — do opracowania spraw nieterminowych (drugi czy dalszy stopień pilności). Wreszcie na spodzie teczka np. czarna — sprawy do zaskarżenia (bez pilnego terminu; w tej teczce układ jednak według pilności terminów zaskarżenia).

Dla znalezienia sprawy, gdy nie ma jej na miejscu w szafie I — wiedząc, kto ją prowadzi (z repertorium lub z podziału pracy) i jakie jest stadium sprawy — wystarczy kilkanaście sekund. Okoliczność ta wielokrotnie była sprawdzana, gdy podległa jednostka organizacyjna telefonuje z prowincji i trzeba podać akta osobie odbierającej telefon.

Dopełnia obrazu biblioteczka radców oraz zeszyty orzeczeń i czasopism. Książki są ponumerowane i stawiane według porządku numerów na półce.

Każdy z poruszonych tu tematów wymagałby kiedyś osobnego rozdziału, ale tak jak to przedstawiono powyżej, przyda się coś niecoś radcom prawnym i ... nieradcom.

RECENZJE

Remigiusz Bierzanek: *Prawo spółdzielcze w zarysie*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1968, str. 320.

„Prawo spółdzielcze w zarysie”, pomyślane przede wszystkim jako podręcznik dla studentów, ma służyć również drugiemu kręgowi adresatów, których Autor upatruje w praktykach zamierzających pogłębić systematycznie znajomość prawa spółdzielczego, a zwłaszcza w uczestnikach różnego rodzaju kursów i studiów spółdzielczych. Lektura książki prowadzi jednak, moim zdaniem, do wniosku, że może ona być przydatna również dla praktyków sądowych, zwłaszcza w części omawiającej zagadnienia ogólnospółdzielcze, w której powołano obszerną literaturę i orzecznictwo sądowe. Należy jednak podkreślić, że problematyka cywilistyczna związana ze stosunkami majątkowymi w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych, spółdzielniach pracy i spółdzielniach budownictwa mieszkaniowego potraktowana jest zbyt lakonicznie i ram podręcznika nie przekracza.

Przystępując do bliższego omówienia kolejnych rozdziałów książki Bierzanek, trzeba w związku z tym zaznaczyć, że będzie ono dokonane głównie pod kątem przydatności opracowania dla praktyki adwokackiej, które to kryterium wydaje się najbardziej istotne dla masowego odbiorcy „Pałestry”, co znów z kolei determinuje

charakter i objętość uwag poczynionych na poszczególne tematy.

Książka, licząca 320 stron druku, dzieli się na 6 następujących rozdziałów:

- I. Zagadnienia ogólne prawa spółdzielczego.
- II. Spółdzielnia i jej byt prawny.
- III. Organizacja spółdzielni.
- IV. Centrale ruchu spółdzielczego.
- V. Stosunek państwa do spółdzielczości.
- VI. Współpraca międzynarodowa w dziedzinie spółdzielczości.

1. Rozdział pierwszy przedstawia skrótkowo genezę i rozwój prawa spółdzielczego, począwszy od zasad uchwalonych w Rochdale w 1844 r. aż do aktualnych ustaleń międzynarodowego kongresu w Wiedniu w roku 1966.

Autor przedstawia tu ogólne przesłanki, które doprowadziły do zróżnicowanego wykształtowania się przepisów prawa spółdzielczego w poszczególnych krajach, wskazując zarazem na jego związki z prawem powszechnym (cywilnym i handlowym).

2. W rozdziale drugim podano definicje spółdzielni przyjęte w niektórych ustawodawstwach obcych, konfrontując je z definicjami przyjętymi