

# Juliusz Leszczyński

---

## Z problematyki metodyki pracy adwokata

---

Palestra 30/7(343), 10-17

---

1986

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](http://bazhum.muzhp.pl), gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

conych przez państwo. Te właśnie względy wymagają ścisłego przestrzegania zarówno przepisów prawa o adwokaturze jak i norm życia społeczno-politycznego obowiązujących w naszym państwie. Jako jeden z organów ochrony prawnej, pracujący na co dzień przy wymierzaniu sprawiedliwości, musi adwokatura opierać tę pracę na zasadzie życzliwości, tolerancji, zrozumienia interesów nadrzędnych Państwa i społeczeństwa. Nie może to, oczywiście, osłabiać obrony praw klienta, którego interesów należy strzec i bronić przy użyciu wszelkich dostępnych przez prawo środków. Adwokat w sądzie czy urzędzie musi być odważny, nieustraszenie bronić swoich racji, przedstawiać wszelkie argumenty, podnosić wszystkie okoliczności mające związek z sprawą i służące dobru klienta. Zyska na tym nie tylko klient, ale przede wszystkim wymiar sprawiedliwości, gdyż taki wyrok czy rozstrzygnięcie sprawy będą odpowiadać prawu, będą sprawiedliwe. Prawo o adwokaturze gwarantuje aktywną pracę w wymiarze sprawiedliwości, ale daje jej nie tylko prawa, bo nakłada też odpowiedzialne obowiązki. Świadomość ta musi towarzyszyć w pracy i działaniu każdemu adwokatowi, każdemu działaczowi samorządu, gdyż ten samorząd właśnie jest zobowiązany i uprawniony do stworzenia warunków w wykonywaniu tych wielkich zadań.

Na zakończenie jedno spostrzeżenie. Narady i spotkania są pożyteczne, czasami konieczne i niezbędne, ale ustalenia na nich zapadłe muszą się urealnić w konkretnym działaniu. Tylko wówczas stanowią one realną siłę. Ta konstatacja wy-daje się i celowa, i konieczna jeszcze przed przystąpieniem do działania.

## JULIUSZ LESZCZYŃSKI

### Z PROBLEMATYKI METODYKI PRACY ADWOKATA

Artykuł R. Łyczywka pt. „Uwagi o metodyce pracy adwokackiej” („Palestra” 1985, nr 9, s. 1 i nast.) spowodował, że przełamalem w sobie niechęć do wypowiedziania się w najtrudniejszej hodaj dziedzinie zawodu adwokackiego: w problematyce metodyki pracy adwokackiej. Niechęć ta była wynikiem złożonych czynników. Jak słusznie stwierdził R. Łyczywek, każdy z adwokatów ma własny styl pracy, a co za tym idzie i własną metodykę. Zabierając głos w tej tak bardzo indywidualnej sprawie, każdy autor naraża się na zarzut, że chce pouczać innych lub że pragnie narzucić komuś swój własny styl pracy, styl przecież najczęściej niedoskonały. Co prawda w ramach szkolenia aplikantów Izby łódzkiej próbowałem podzielić się ze słuchaczami nabytym przez wiele lat pracy doświadczeniem, jednakże zdawałem sobie sprawę z tego, że każdy wykład i każde opracowanie mogą być słusznie krytykowane. Mimo uspołecznienia adwokatury, mimo zbliżonych zadań zawodowych adwokatów istnieje w praktyce wiele sposobów wykonywania pracy zawodowej i — wbrew pozorom — trudno jest tę pracę ujednolicić czy usystematyzować przez ujęcie jej w jakieś sztywne reguły. Z drugiej strony należy zdać sobie sprawę z tego, że każda dobra wskazówka metodologiczna może przynieść wiele pożytku adwokatowi, i to nie tylko temu, który dopiero wstępuje do zawodu. Co się jednak tyczy cytowanego wyżej artykułu R. Łyczywka, muszę oświadczyć, że mimo całego szeregu trafnych uwag nie mogę w pełni podzielić wszystkich jego wniosków i twierdzeń i z tych przyczyn zdecydowałem się przedstawić niektóre własne uwagi, spostrzeżenia i propozycje w omawianej sprawie.

## I

Termin „metodyka” oznacza „zbiór zasad i sposobów dotyczących wykonywania jakiejś pracy i zmierzania do określonych celów” („Słownik wyrazów obcych PWN”, Warszawa 1971, s. 471). Jest to określenie bardzo szerokie i przez to samo niezbyt precyzyjne. W praktyce chodzi przede wszystkim o to, aby przez wypracowanie określonych sposobów wykonywania zawodu adwokat mógł osiągnąć jak najlepsze rezultaty w jak najkrótszym czasie i kosztem jak najmniejszego wydatkowania energii. Dobrze pomyślany i ściśle zrealizowany plan pracy może się przyczynić do osiągnięcia lepszych wyników, zaoszczędzić wiele zdrowia i czasu, a ten ostatni może być z kolei wykorzystany do regeneracji sił lub do wykonania innych pożytecznych zajęć.

Metodykę pracy adwokata można podzielić na technikę pracy oraz na to, co można by określić jako strategię zawodu. Nie zawsze jest łatwo oddzielić obie te dziedziny od siebie.

Problem techniki pracy polega w szczególności na zorganizowaniu właściwego warsztatu pracy. Do niego należą przede wszystkim „narzędzia pracy”, a w szczególności podręczna biblioteka. Zgodzić się więc należy ze stwierdzeniem R. Łyczywka, że każdy adwokat powinien posiadać własną bibliotekę. Powinna ona obejmować nie tylko teksty najważniejszych ustaw, komentarze, orzecznictwo, podręczniki i bibliografię, lecz także słowniki i encyklopedie. Każdy adwokat powinien mieć „pod ręką” słownik języka polskiego, zasady pisowni oraz ortografii polskiej, również słownik poprawnej polszczyzny, a także słownik wyrazów obcych. Im szersze zagadnienia obejmuje praktyka danego adwokata, tym bardziej powinna być bogata jego biblioteka. Pomimo to nie zachęcam wszystkich adwokatów do tego, aby ich księgozbiory zawodowe obejmowały nadmierną ilość książek lub przepisów. Nie trzeba też znać wszystkiego na pamięć. Jak to słusznie podkreślał wykładowca Wydziału Prawa Uniwersytetu Łódzkiego adwokat dr Józef Litwin, znakomity naukowiec, „prawnik nie powinien wszystkiego pamiętać, powinien natomiast wiedzieć, gdzie czego szukać”. Pamięć ludzka jest zawodna, lepiej więc, nie dowierzając jej, zajrzeć od czasu do czasu do słownika, aniżeli skierować do sądu pismo zawierające rażące błędy i w konsekwencji ośmieszyć się. Z tych przyczyn biblioteka podręczna nie powinna się ograniczać wyłącznie do prac prawniczych lub tekstów ustaw. Nie widzę natomiast realnej potrzeby kolekcjonowana — w ciasnych najczęściej mieszkaniach — potężnych tomów „Dzienników Ustaw” lub „Monitorów Polskich”, z których przecież można korzystać w każdej większej bibliotece. Pomimo to sądzę, że najważniejsze przepisy dobrze jest mieć zawsze pod ręką.

Nie podzielam poglądu R. Łyczywka, jakoby adwokatowi nie była potrzebna jego własna kartoteka orzecznictwa. Wydaje mi się bowiem, że dobrze jest mieć na własny użytek przynajmniej niektóre wynotowane orzeczenia Sądu Najwyższego pod kątem konkretnej praktyki zawodowej. Pisząc rewizje lub przygotowując wystąpienia sądowe, można je wówczas szybko odnaleźć i nie szukać w ostatniej chwili w niekompletnych bibliografiach lub zameczać pytaniami bardziej zdolnych i pracowitych kolegów.

Wydaje mi się również, że uwagi R. Łyczywka na temat prowadzenia paru, czy nawet kilku systemów kalendarzy, terminarzy lub notatników przez jednego adwokata — nie jest sprawą praktyczną. Oczywiście można mieć zastrzeżenia do układu lub formatu „Informatora Prawniczego”, ale nie da się zaprzeczyć temu, że stanowi on podstawowy i nieodzowny przedmiot służący do wykonywania na-

szej pracy. Posługując się natomiast kilkoma terminarzami, łatwo przecież o omyłkę lub niedopatrzenie, zwłaszcza zaś wtedy, gdy zapisy — idąc za radą R. Łyczynka — mają być dokonywane przez sekretariat zespołu adwokackiego. Nietrudno również zauważyć, że w większych zespołach jest to postulat niewykonalny. Jeden sekretarz lub sekretarka, przypadający na kilkunastu adwokatów, tego rodzaju czynności nie jest w stanie wykonać, a zatrudnienie oddzielnych sekretarzy dla każdego adwokata należy uznać za całkowicie nierealne, gdyż może się znaleźć jedynie w sferze „pobożnych życzeń”. Praca sekretariatów w dużych zespołach adwokackich ogranicza się z reguły do przyjmowania i ewidencjonowania korespondencji, załatwiania rozmów telefonicznych, zakładania i ewidencjonowania oraz kontroli niezbędnych dokumentów, wreszcie — kierowania ruchem klientów w zespole. Na nic zatem więcej sekretariat, najczęściej jednoosobowy, nie jest w stanie sobie pozwolić i trudno się temu dziwić.

Czy to się komuś podoba, czy też nie — nasza praktyka zawodowa wygląda najczęściej w ten sposób, że adwokat jest sam dla siebie „żeglarzem i okrętem”. Sam przyjmuje sprawy, omawia je z klientami, sam opracowuje pisma sądowe, sporządza notatki i wypisy z akt sądowych, sam występuje w sądach, sporządza środki odwoławcze, informuje klientów o wynikach spraw, często też sam pisze na maszynie, utrzymuje kontakt z urzędem pocztowym i załatwia szereg innych czynności, w których po prostu nikt go nie wyręcza. Czyni tak nie dlatego, że jest konserwatywny, że nie docenia zdobyczy techniki schyłku XX wieku lub że kocha „pracę chałupniczą”. Po prostu zmusza go do tego realizm życia. Oczywiście w wielu krajach świata praca adwokata wygląda odmiennie i jest bardziej koncepcyjna, jednakże my zmuszeni jesteśmy żyć się i pogodzić z wieloma nieprzyjemnymi realiami. Z tych względów uwagi R. Łyczynka o przerzuceniu prostych czynności adwokackich na sekretariaty zespołu lub na inne osoby uważam za niemożliwe z obiektywnych przyczyn. Te realia naszego zespołu wiernie przedstawił K. Pędowski w swoim artykule pt. „Blaski i cienie życia adwokata kratkowego” („Palestra” nr 9/85, s. 67 i nast.).

Trudno jest w tym miejscu omawiać wszystkie aspekty pracy zawodowej adwokata z punktu widzenia techniki pracy, warto więc jedynie zasygnalizować niektóre z nich.

Każdy adwokat powinien mieć własny rejestr prowadzonych przez siebie spraw, z zastosowaniem własnej numeracji. To ogromnie ułatwia orientację i umożliwia szybkie odnalezienie niezbędnych retent. Adwokat powinien również utrzymywać na piśmie to wszystko, co należy utrwalić. Znam co prawda podziwu godnych adwokatów, których całe retenta sprowadzają się do kilku nieczytelnych kartek papieru, jednakże sądzę, że nie jest to najlepszy styl pracy. Może on w efekcie przysporzyć wiele kłopotów zarówno samemu adwokatowi, jak i jego substytutom. Nie chodzi o to, aby adwokat prowadził wierny protokół rozprawy sądowej na swój własny użytek, jednakże powinien on sporządzić z rozprawy dokładne sprawozdanie, w którym należy ująć to wszystko, co jest jego zdaniem ważne i godne utrwalenia. Przy tej okazji można się posłużyć kolorowymi flamastrami lub długopisami, aby oznaczyć rzeczy najistotniejsze. Można także stosować odpowiednio proste oznakowania ważniejszych wypowiedzi stron, biegłych lub świadków przez oznaczanie w jakiś sposób tych wypowiedzi na marginesach notatek. Tak więc np. wypowiedzi lub fakty korzystne można nie tylko podkreślić, lecz także oznaczyć na marginesie notatek plusami, natomiast wypowiedzi niekorzystne — minusami. W ten sposób przebieg rozprawy nie tylko zostanie utrwalony, lecz poza tym zostanie zaakcentowane to wszystko, co jest w przebiegu procesu naj-

ważniejsze. We wszystkich sprawach, a przynajmniej w tych najbardziej skomplikowanych, warto sporządzić dodatkowy konspekt. W sprawie karnej konspekt taki powinien dzielić się na następujące części: a) osobowość klienta (cechy osobopoznawcze oskarżonego), b) dane o przestępstwie, c) problem kwalifikacji prawnej, d) problem wymiaru kary. Konspekt powinien uwzględniać najważniejsze wypowiedzi oskarżonego, świadków i biegłych, a także przeciwników procesowych. Tego rodzaju konspektem można wygodnie posłużyć się w wygłaszanym przemówieniu obrończym, a także spożytkować go przy opracowaniu rewizji.

Biada adwokatowi, który sam nie pisze na maszynie. Nie tylko uzależnia się on od innych osób, ponosi dodatkowe koszty, które nie zawsze ulegają zwrotowi, lecz także traci masę czasu na oczekiwanie, dyktowanie, sprawdzanie maszynopisu itp. Inna rzecz, że to, co się napisało samemu, należy zawsze dokładnie sprawdzić przed podpisaniem i wysłaniem pisma.

Prędzej czy później adwokaci będą musieli zacząć korzystać z komputerów. W chwili obecnej na ogół są one niedostępne, a jeśli nawet adwokaci je posiadają, nie zawsze potrafią je w pełni wykorzystać. Wraz z rozwojem komputeryzacji prawa, który musi niebawem nastąpić, adwokaci powinni przejść odpowiedni kurs szkolenia technicznego w tej dziedzinie. Komputer nigdy nie jest w stanie zastąpić myśli człowieka, jest natomiast, a przynajmniej powinien być użytecznym narzędziem, takim jak dotychczas jest maszyna do pisania lub długopis. Trzeba przy tym mieć na uwadze, że każde narzędzie jest zawodne. Świetny polski kryminalog Jerzy S. Giza zwykł mawiać: „Jeśli programista matolek, to i komputer matolek” — i niewątpliwie miał rację. Natomiast jeśli chodzi o korzystanie z magnetofonu, to jest on w chwili obecnej urządzeniem dość kłopotliwym. Pamiętać też trzeba o tym, że zapis z taśmy magnetofonowej w procesie cywilnym i karnym nie stanowi dowodu dla sądu i z tych przyczyn może on spełniać w naszej pracy jedynie rolę pomocniczą.

## II

W związku z powyższymi uwagami wylania się pytanie, czy adwokat mógłby sobie pracę ułatwić bez potrzeby wprowadzania kosztownych urządzeń i bez angażowania dodatkowego personelu pomocniczego, a jeśli tak, to w jaki sposób. Na to pytanie należy odpowiedzieć twierdząco. Oto proste przykłady.

Z każdej rozprawy sądowej sądy spisują protokoły, i to najczęściej na maszynie. Od wielu lat nurtuje adwokatów pytanie, czy istnieje możliwość uzyskiwania kopii tych protokołów. Oczywiście tam, gdzie protokół jest spisywany ręcznie lub gdy ma się do czynienia z procesem tzw. aferowym, w którym występuje wielu adwokatów, problem wydaje się nie do pokonania. Tam jednak, gdzie w procesie występuje niewielu uczestników, wystarczyłoby odrobina dobrej woli czynników kompetentnych, a także parę przebitek i parę dodatkowych arkuszy kalki po to, by odciążyć adwokata od żmudnego notowania przebiegu rozprawy. Do tego rodzaju udogodnienia potrzebna jest jednak zgoda sędziego prowadzącego rozprawę, przewodniczącego wydziału albo też uprzednie generalne porozumienie naczelnych władz adwokatury z organami sądowymi lub Ministerstwem Sprawiedliwości w skali ogólnokrajowej. Warto zabiegać o tego rodzaju porozumienie nawet na zasadach stosownej odpłatności.

Innym przykładem ułatwienia technicznego w pracy adwokata jest możliwość posługiwania się drukami. Wydaje się, że ta możliwość nie jest jeszcze wciąż

w pełni wykorzystana. Oczywiście trudno jest opracować szablonowe druki przeznaczone do wykonania czynności nietypowych, jednakże nic nie stoi na przeszkodzie, aby posługiwać się drukami w takich czynnościach stereotypowych, jak np. wezwania do klientów, wnioski o uzasadnienie wyroków, podania o niewyznaczenie terminów rozpraw sądowych ze względu na urlop adwokata, a nawet pozwы. To wszystko może uczynić pracę adwokata mniej pracochłonną i skrócić ją w czasie. Mimo obiektywnych trudności w sporządzeniu druków warto o to zabiegać i rozszerzać to niewątpliwe udogodnienie.

Dużym udogodnieniem jest wykorzystanie obwoluty akt podręcznych adwokata do maksimum. Poza danymi wydrukowanymi z reguły na obwolutie — takimi, jak oznaczenie zespołu, nazwiska i adresu klienta, rodzaju sprawy, oznaczenie sądu i terminów rozpraw — należałoby na obwolutie zamieszczać tego rodzaju uwagi, jak stanowisko klienta w procesie (oskarżony, powód, pozwany, oskarżyciel posiłkowy, wnioskodawca, uczestnik postępowania itp.), co przy dużej kancelarii adwokackiej pozwala na niezwłoczne zorientowanie się, czyj interes jest przez adwokata reprezentowany. Na obwolutie powinno się również odnotować imię, nazwisko i numer telefonu przeciwnika procesowego, dane dotyczące sposobu zawiadamiania osoby zainteresowanej wynikiem i przebiegiem procesu, rodzaje i terminy czynności procesowych, nazwisko sędziego lub prokuratora itp. W ten sposób obwoluta miałaby charakter zbioru skomasowanych wiadomości dotyczących konkretnej sprawy i jej przebiegu. Wykluczone jest natomiast pisanie notatek z rozprawy na obwolutach, jak to czynią niektórzy nieporządni koledzy. To utrudnia orientację, jest też zaprzeczeniem estetyki i wystawia zło świadectwo adwokatowi czyniącemu tego rodzaju niechlujne zapiski.

Innym sposobem ułatwienia pracy jest wykorzystanie do maksimum papieru będącego w gestii adwokata. Jak wiadomo, zapasy papieru są obecnie bardzo niewielkie. Adwokat ma obowiązek przechowywania dokumentów przez okres trzech lat od chwili zakończenia konkretnej sprawy, po tym terminie akta podlegają likwidacji. W ramach dobrze pojętej oszczędności i własnej wygody adwokat ma możliwość wykorzystania zapisanego jednostronnie papieru ze zlikwidowanych akt np. na brudnopisy, notatki itp.

Oto przykłady niektórych możliwości racjonalizacji pracy adwokata. Być może wydadzą się one drobne lub nieistotne, sądzę jednak, że w codziennej pracy nawet drobne ułatwienie w pracy może się okazać pożyteczne, tym bardziej jeśli nie wiąże się ono z nakładem kosztów, lecz z prostotą praktycznego zastosowania. Oczywiście przytoczone wyżej przykłady nie wyczerpują zagadnienia, które przecież będzie zależało od inwencji każdego adwokata.

### III

Wiele pisze się i mówi o etyce adwokackiej zapominając o tym, że człowiek — ogólnie biorąc — jest etyczny lub nim nie jest. Problem etyki to nie tylko problem zawodu adwokata. Nie mam nic przeciwko temu, aby były tworzone nawet zbiory przepisów etycznych, aby je kodyfikowano. Mogą one niekiedy niejednemu z nas pomóc w rozstrzygnięciu problemów naprawdę wątpliwych, najważniejszym jednak drogowskazem w tej dziedzinie jest głos własnego sumienia, a nie martwa litera prawa. Problem etyki wiąże się z tym, co nazywam *taktyką pracy adwokackiej*. Oznacza ona sposób postępowania i stosunek adwokata do klienta, do sądu, prokuratury oraz kolegów-adwokatów.

Słyszy się niekiedy powiedzenie: „Nasz klient — nasz pan”. Nie ma nic bardziej fałszywego jak zaakceptowanie tej reguły w naszym zawodzie. Adwokat powinien w stosunku do klienta odnosić się życzliwie i z pewną dozą wyrozumiałości, nie powinien mu jednak schlebiać ani akceptować wszelkich jego twierdzeń i poczynań. Odwrotnie — sędzę, że adwokat ma nie tylko prawo, lecz i obowiązek przeciwstawienia się im, gdy klient usiłuje naruszyć prawo lub normy etyczne. Na tym zresztą powinna polegać między innymi rola adwokata jako czynnika w kształtowaniu świadomości prawnej. Adwokat nie powinien identyfikować się z klientem i z jego sprawą, lecz zachować w stosunku do nich odpowiedni dystans. Jego zadaniem jest udzielanie pomocy, a nie słuzenie klientowi. Wymaga tego godność zawodu i godność ludzka. Ze swej strony adwokat ma prawo żądać od klienta uczciwości, słowności, punktualności, poszanowania czasu, a przede wszystkim zaufania. W razie niespełnienia tych postulatów lepiej jest umowę niezwłocznie rozwiązać przez wypowiedzenie pełnomocnictwa. Lepiej jest stracić sprawę aniżeli szacunek dla samego siebie.

Stosunek adwokata do prokuratury i sądu powinien być nacechowany solidarnością i godnością. Adwokat nie uzyskuje szacunku ze strony tych organów schlebianiem i potakiwaniem, lecz wykazaniem się znajomością sprawy, przepisów prawnych, słowem — wykazaniem swej wiedzy, rzetelności w wykonywaniu obowiązków oraz umiaru w wystąpieniach. Dobry sędzia lub prokurator będzie zawsze cenił i szanował takiego adwokata, do którego będzie miał zaufanie i na którego pomoc w procesie będzie mógł liczyć przy wykrywaniu prawdy obiektywnej. Oczywiście nie może to w żadnym razie kolidować z interesem klienta, którego adwokat powinien bronić za każdą godziwą cenę. Podobnie trzeba zasłużyć tymi samymi walorami na szacunek przeciwnika. Niektórzy mogą nas nawet nie lubić, ale przy rozsądnym i taktownym postępowaniu z naszej strony — wszyscy muszą nas szanować.

Niezwykle istotnym w wykonywaniu zawodu jest wzajemny stosunek adwokatów do siebie. O ile adwokat z określonym sędzią lub prokuratorem styka się tylko od czasu do czasu, o tyle z kolegami ma do czynienia niemal codziennie. Zespół adwokacki nie składa się z samych aniołów, każdy z nas ma swoje przywary i słabości. Cechować nas powinna wzajemna życzliwość, uczynność, uczciwość i kultura. Tego wszystkiego nie można poświęcić dla służenia klientowi lub osiągnięcia wyższych zarobków. Nie można więc względem kolegów stosować ani taktyki oczerniania, ani taktyki obniżania autorytetu, choćby nawet nasz przeciwnik mylił się lub nie miał racji. Klienci przychodzą i odchodzą, a adwokaci zostają. Jeśli ktokolwiek na sali sądowej czyni złośliwe uwagi w stosunku do swego przeciwnika, powinien pamiętać, że nie tylko obniża poziom swojego wystąpienia, ale daje też złe świadectwo poziomowi własnej kultury. Walka procesowa powinna być czysta i uczciwa, powinna być zawsze fair. Porażka w tak prowadzonej walce nigdy nie przynosi ujmy pokonanemu, natomiast zwycięstwo uzyskane za wszelką cenę daje w efekcie niesmak i niesławę.

Wzajemna koleżeńska pomoc w zespołach adwokackich leży u podstaw ich prawidłowej działalności. Nie są one zbiorami prywatnych kancelarii i każdemu z adwokatów powinno zależeć na tym, aby atmosfera panująca w zespołach była nacechowana koleżeństwem i była jak najzdrowsza. Nie powinno się w myśl tych zasad odmawiać w zasadzie pomocy żadnemu koledze, gdy tylko zwróci się o udzielenie mu tej pomocy. Z drugiej strony zbytnia uczynność może też obracać się przeciwko niejednemu z nas, gdyż bardziej przemyślni koledzy chcą niejednokrotnie wyzyskać sytuację. Z tych względów wzajemne usługi powinny obracać

się w granicach przyzwoitości i nosić charakter dwustronny. Tych, którzy zapominają o zasadach koleżeńskości, środowisko prędzej czy później wyobcuje.

Może mi ktoś zarzucić w tym miejscu, że wypowiedziam truizmy, sądzą jednak, że nigdy nie jest dość przypominania o pewnych pryncypiach naszego zawodu.

Z pojęciem dobrego wykonywania zawodu wiąże się problem konsultacji. Niektórzy koledzy wstydliwie unikają tych ostatnich wychodząc z założenia, że zapytać kogoś o zdanie to tyle, co przyznać się do swojego nieuctwa. Wydaje mi się, że pogląd ten jest z gruntu błędny. Adwokat, tzw. średniak, nie może pozwolić sobie na pełną specjalizację i zmuszony jest przyjmować sprawy bardzo różnorodne. Siłą rzeczy nie jest on w stanie opanować olbrzymiej masy wciąż zmieniających się przepisów i niezbyt zdecydowanego orzecznictwa Sądu Najwyższego w wielu sprawach oraz zapoznać się z całokształtem problematyki dotyczącej konkretnej, niekiedy bardzo skomplikowanej sprawy. Z tych względów, odrzucając fałszywy wstyd, nie zaszkodzi czasami skonfrontować swój własny punkt widzenia na sprawę z poglądami innych, bardziej wytrawnych kolegów. Oczywiście tego rodzaju „koleżeńskie porady” powinny przebiegać dwustronnie i obracać się w granicach przyzwoitości. Wzajemna życzliwość i lojalność powinna być zresztą cechą ogólnoludzką, a nie odnosić się wyłącznie do określonej, jednej tylko kategorii zawodowej.

Z problemem taktyki zawodu adwokackiego jest nieodłącznie związane doskonalenie zawodowe. Na podstawie mojej obserwacji mogę stwierdzić, że jak dotychczas najbardziej atrakcyjną formą tego doskonalenia, formą w pełni i powszechnie akceptowaną, są sympozja adwokackie. Odczyty naukowe z reguły cechuje niedostateczna frekwencja, a najbardziej skuteczną formą doskonalenia zawodowego jest samokształcenie. Ktoś kiedyś słusznie zauważył, że ludzie dzielą się na samouków i nieuków. Adwokat, który popada w euforię, który sądzi, że dalsze zdobywanie wiadomości jest zbyteczne, a pracą zawodową opiera wyłącznie na rutynie — cofa się. Z drugiej strony adwokat, który interesuje się wieloma sprawami niekoniecznie zawodowymi, który posiada określone dążenia i pasję, zawsze wybije się ponad przeciętny poziom. Nie rozważając szerzej tej problematyki, która zasługuje na szerokie, odrębne potraktowanie, ograniczam problem tylko do nakreślenia paru najogólniejszych uwag.

W ramy taktyki zawodowej wchodzi też problem wymowy sądowej. O tym zagadnieniu sporo pisano w naszej literaturze, tak że nie ma potrzeby powtarzać w tym miejscu spraw powszechnie znanych. Warto jednak przypomnieć, że przemówienia adwokackie powinny być krótkie, rzeczowe, logiczne i pozbawione zbędnych ozdobników. Nie żyjemy w okresie baroku, a więc należy unikać kwiecistych metafor lub nadużywać wyrazów obcych. Język polski jest do tego stopnia bogaty, że prawie każde słowo obce można zastąpić własnym. Przemówienia powinno się kierować wyłącznie do sądu i przeciwników procesowych, a nie do sali lub klienta. Przemawiając, powinno się zachować umiar, zasady kultury, a także szanować swój i cudzy czas. Należy wiedzieć w szczególności, w którym miejscu przemówienie powinno być zakończone. Zbytняя rozwlekłość przemówienia — to niewymierna „okoliczność obciążająca” dla naszego klienta. W przemówieniach, podobnie jak i pismach, należy dbać o poprawność języka i jego nieskazitelność, w szczególności zaś unikać barbaryzmów i prowincjonalizmów. Dbać też należy o właściwe akcentowanie wyrazów, a nie iść śladem niektórych wielkich dziennikarzy lub polityków, którzy jakoś zasad wymowy dotychczas sobie nie przyswoili. Wszelkie błędy językowe mówcy wręcz rąją bardziej wyrobionego słuchacza, w szczególności uczulonego na poprawność językową.



Może się niekiedy zdarzyć, że w ferworze walki popełniamy nietakty i niepotrzebnie przesadzamy w atakowaniu swoich przeciwników procesowych. Tego rodzaju postępowanie może się nawet podobać niektórym, bardziej prymitywnym klientom, jednakże każdy adwokat, który miał nieszczęście popełnić nietakt na sali sądowej, powinien ów nietakt niezwłocznie naprawić. Wymaga tego kultura osobista i zawodowa, a także odwaga cywilna. Nic bardziej nie może obniżyć rangi zawodu adwokata w oczach sądu i prokuratora, jak sprzecząc się i złośliwie „docinający” sobie wzajemnie na sali sądowej adwokaci. Nigdy nie należy identyfikować się ze sprawą lub z klientem i zbyt emocjonalnie. Takt, umiar i kultura osobista — oto czynniki, które niewątpliwie zyskają nam uznanie i szacunek nie tylko w oczach sądu, lecz także wszystkich uczestników procesu, nie wyłączając strony przeciwnej.

To, co przedstawiłem wyżej w krótkich uwagach, nie wyczerpuje oczywiście omawianego zagadnienia, a zmierza jedynie do zasygnalizowania niektórych problemów związanych z techniką i taktyką zawodu adwokackiego. Od właściwego ujęcia tego problemu zależy w dużej mierze nasze powodzenie i ranga w wykonywanym zawodzie. Chodzi też i o to, aby nasza praca, wykonywana w myśl dobrze rozumianej i realizowanej metodyki działania, zasługiwała w pełni na miano sztuki.

ROMAN ŁYCZYWEK

## MANDANT ADWOKATA W PROCESIE KARNYM — MAŁO WIDOCZNY UCZESTNIK PROCESU

(szkice z psychologii sądowej)

*„Nasz zawód jest dwoisty jak człowiek  
— ot i wszystko”.*

(A. CAMUS)

Mandantem w praktyce adwokackiej nazywa się osobę, która zleca zespołowi adwokackiemu prowadzenie czynności procesowych zgodnie z jej intencjami. Mandant najczęściej zwraca się do wybranego przez siebie adwokata o wykonanie tego zlecenia, z reguły również ponosi koszty związane z zastępstwem adwokackim.

Szczególnie przy obronach karnych często mandantem nie będzie sam podejrzany czy oskarżony, lecz członek jego rodziny lub przyjaciel.

W uwagach poniższych interesujemy się więc mandantem jako osobą bliską dla oskarżonego i życzliwą mu, jak najżywiej zainteresowaną jego losem.

### 1. Na sali i poza salą rozpraw

Związek mandanta ze sferą psychologii sądowej jest szczególny. Przeważnie mandant jawi się na sali rozpraw jedynie anonimowo, czasem nie pojawia się na niej wcale. Gdy pod własnym nazwiskiem i przy ujawnieniu swego zainteresowania procesem występuje wobec organów ścigania lub przed sądem, to najczęściej jego wystąpienie budzi sporo kontrowersji i sprzecznych ocen. Chociaż „oficjalnie”