

---

# regulamin w sprawie sposobu prowadzenia biurowości i form sprawozdawczości zespołów adwokackich

---

Palestra 3/12(24), 84-87

---

1959

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.

## E. R e g u l a m i n

### w sprawie sposobu prowadzenia biurowości i form sprawozdawczości zespołów adwokackich

Na podstawie § 31 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 marca 1958 r. w sprawie zespołów adwokackich (Dz. U. Nr 22, poz. 95) Naczelna Rada Adwokacka uchwała, co następuje:

#### I Rejestracja spraw

1. Klientów, którzy nie wyrazili życzenia przydziału sprawy konkretnemu adwokatowi, kierownik zespołu kieruje w zasadzie do adwokatów mających w tym czasie godziny przyjęć, biorąc pod uwagę specjalność poszczególnych członków zespołu oraz obciążenie danego adwokata prowadzonymi sprawami. Jeżeli adwokat, który na życzenie klienta ma prowadzić sprawę, jest nieobecny w czasie zgłoszenia się interesanta, kierownik zespołu podaje klientowi czas przyjęć tego adwokata, a w razie potrzeby kieruje go do jednego z adwokatów obecnych w celu przyjęcia w zastępstwie adwokata wskazanego przez interesanta.

2. Po skierowaniu klienta przez kierownika zespołu do adwokata i przyjęciu przez tegoż pełnomocnictwa adwokat wypełnia kartę ewidencyjną (zał. nr 1\*), w której wskazuje również proponowaną przez siebie wysokość wynagrodzenia, i tak wypełnioną kartę wręcza kierownikowi zespołu. Kierownik zespołu sprawdza prawidłowość dokonanych zapisów oraz zgodność proponowanego wynagrodzenia z obowiązującymi przepisami i ustala wysokość wynagrodzenia. Podpisanie karty przez kierownika zespołu jest stwierdzeniem przyjęcia zlecenia klienta. Jeżeli w chwili przyjęcia sprawy nie można ustalić wysokości należnego wynagrodzenia (np. nie ustalona wartość przedmiotu sporu, sprawa w śledztwie itp.), kierownik zespołu określa wysokość zaliczki, a ostatecznie wysokość wynagrodzenia ustala w terminie późniejszym.

3. Karta ewidencyjna jest podstawą do obliczania należności za prowadzenie sprawy, służy dla celów kontrolnych oraz sprawozdawczych i zawiera rubryki następujące:

#### Strona pierwsza:     •

- a) oznaczenie zespołu i nazwisko adwokata,
- b) numer według rejestru spraw,
- c) data wpływu,

---

\* Wymienionych w niniejszym regulaminie załączników nie drukuje się (przyp. Red.).

- d) sposób przydziału sprawy (W — skierowanie na życzenie klienta, K — przydział przez kierownika zespołu, U — sprawa z urzędu),
- e) rodzaj sprawy (cywilna, karna, administracyjna),
- f) nazwisko, imię, adres, zajęcie strony,
- g) nazwisko, imię, adres zgłaszającego się oraz stosunek do strony,
- h) przedmiot sprawy,
- i) wynagrodzenie za poszczególne instancje,
- j) podpis kierownika zespołu.

#### Strona druga:

- a) wpłaty na wynagrodzenie i koszty ogólne,
- b) wpłaty na koszty i poniesione wydatki,
- c) uwagi (adnotacje o zwrocie lub umorzeniu wynagrodzenia, o przeniesieniach z kosztów na honorarium itp.),
- d) data przekazania akt do archiwum,
- e) uzgodnienie księgowości.

4. Kartę ewidencyjną wypełnia się w jednym egzemplarzu, który przechowywany jest w sekretariacie zespołu. Wszelkie wpłaty i wypłaty, dotyczące danej sprawy, wpisywane są na karcie przez pracownika zespołu w chwili ich dokonywania. Po zakończeniu sprawy karta ewidencyjna przechowywana jest w aktach archiwalnych. Przed oddaniem karty do archiwum kierownik zespołu sprawdza, czy klient uregulował umówioną należność. W razie nieuregulowania wynagrodzenia kierownik zespołu na wniosek adwokata prowadzącego sprawę bądź podejmuje czynności mające na celu ściągnięcie należności, bądź też wydaje decyzję o umorzeniu.

5. Prowadzone przez zespół sprawy wpisywane są przez sekretariat zespołu do rejestru spraw (zał. nr 2), zawierającego rubryki następujące:

- a) numer karty ewidencyjnej,
- b) data wpływu sprawy,
- c) nazwisko, imię i adres strony,
- d) przedmiot sprawy,
- e) nazwisko adwokata prowadzącego sprawę,
- f) data złożenia akt do archiwum.

Rejestr spraw prowadzi się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

6. Sekretariat zespołu prowadzi na każdy rok kalendarzowy skorowidz alfabetyczny spraw, zawierający nazwisko i imię strony, numer karty ewidencyjnej oraz ewentualnie nazwisko adwokata. W zespołach o większej ilości spraw zaleca się prowadzenie skorowidza alfabetycznego systemem kartotekowym.

7. Czynności jednorazowe (porady prawne, opracowanie wniosków, podań i innych pism, sporządzonych na zlecenie klienta, jednorazowe zastępstwa w sprawach prowadzonych przez inne zespoły itp.) nie wymagają założenia karty ewidencyjnej oraz wpisania do rejestru i są ewidencjonowane jedynie w skorowidzu alfabetycznym, zawierającym nazwisko i imię strony, nazwisko adwokata, datę jednorazowej czynności i wysokość wynagrodzenia.

8. Wnioski adwokatów o podwyższenie wynagrodzenia ponad 100% (zał. nr 3) przechowywane są łącznie z kartą ewidencyjną danej sprawy.

## II Akta adwokackie

9. Po przyjęciu sprawy przez kierownika zespołu adwokat otrzymuje obwolutę (zał. nr 4), w której przechowuje całokształt akt dotyczących danej sprawy. Pierwsza strona obwoluty zawiera nazwę zespołu, numer karty ewidencyjnej, nazwisko adwokata, nazwisko, imię i adres klienta, rodzaj i przedmiot sprawy, sygnaturę sądową i terminy. Druga strona przeznaczona jest na adnotacje o przebiegu i wyniku sprawy oraz o przekazaniu akt do archiwum, ewentualnie także na notatki o wysokości wpłat na wynagrodzenie i koszty. Przebieg sprawy może nie być odnotowany na obwolutie, jeżeli wynika on z treści akt.

10. Akta adwokackie powinny być prowadzone w sposób obrazujący całokształt sprawy oraz wkład pracy adwokata prowadzącego sprawę. Akta należy przechowywać pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp do akt osobom postronnym i zapewniający należyte zabezpieczenie tajemnicy zawodowej.

11. Akta spraw zakończonych przekazywane są przez adwokata kierownikowi zespołu i po przejrzaniu składane do archiwum. Przechowywanie akt archiwalnych następuje zgodnie z instrukcją Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 11 września 1959 r.

## III Rejestracja korespondencji i prowadzenie akt ogólnych zespołu

12. Wezwania, odpisy orzeczeń oraz korespondencja polecona doręczane są adwokatowi przez sekretariat zespołu za pokwitowaniem w książce doręczeń.

13. Jeżeli warunki pracy zespołu tego wymagają, sekretariat zespołu prowadzi terminarz rozpraw. Do terminarza wpisuje się pod odpowiednią datą nazwisko adwokata, nazwę sądu (władzy, urzędu), godzinę rozprawy, numer sali rozpraw i nazwisko klienta. Dane do terminarza zgłaszają adwokaci niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o terminie. Jeżeli wiadomość o terminie znajduje się w korespondencji otrzymanej przez sekretariat zespołu, odpada obowiązek zgłaszania zajęć do terminarza przez adwokata.

14. Korespondencję ogólną adresowaną do zespołu przyjmuje i otwiera sekretarz zespołu. Umieszcza on na piśmie datę wpływu i rejestruje w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazuje ją kierownikowi zespołu.

15. Korespondencja ogólna zespołu przechowywana jest w sekretariacie zespołu w segregatorach lub skoroszytach, w miarę potrzeby według podziału rzeczowego.

16. Korespondencję adresowaną na nazwisko adwokata przekazuje się bez otwierania, przy czym pieczętkę wpływu przykładą się na kopercie.

17. Pisma wysyłane przez adwokatów w prowadzonych przez nich sprawach nie są wpisywane do dziennika korespondencyjnego. Na pismach tych umieszcza się pod pieczętką nagłówkową zespołu pieczętkę z imieniem i nazwiskiem adwokata oraz numer karty ewidencyjnej. Na każdym pełnomocnictwie powinien być również umieszczony numer karty ewidencyjnej.

#### IV Sprawozdawczość

18. Do dnia 15 stycznia i 15 lipca każdego roku zespoły przedstawiają radzie adwokackiej w dwóch egzemplarzach sprawozdania półroczne (zał. nr 5). Jeden z tych egzemplarzy przesyłany jest przez rady adwokackie do dnia 31 stycznia lub 31 lipca Naczelnej Radzie Adwokackiej.

19. Kierownicy zespołów przedstawiają Radzie Adwokackiej odpis sprawozdania za okres swej kadencji, złożonego na zebraniu zespołu w wykonaniu § 9 ust. 1 lit. c) rozporządzenia z 31.III.1958 r. w sprawie zespołów adwokackich.

20. Zasady rachunkowości i sprawozdawczości finansowej określone są w instrukcji Naczelnej Rady Adwokackiej w sprawie rachunkowości zespołów adwokackich, zatwierdzonej przez Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministrem Finansów pismem z dnia 7.XII.1954 r. Nr A 5042/54.

#### V Postanowienia końcowe

21. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1960 r.

22. Zezwala się zespołom na używanie dotychczasowego nakładu kart ewidencyjnych i obwolut do czasu dostarczenia nowych formularzy przez rady adwokackie.

### F. Instrukcja Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 11 września 1959 r. w sprawie przechowywania akt

#### CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Instrukcja normuje sposób postępowania z aktami zbędnymi w bieżącej pracy rad adwokackich, zespołów adwokackich oraz kancelarii adwokackich i ma na celu należyte zabezpieczenie oraz udostępnienie tych akt, jak również terminowe przekazywanie akt o znaczeniu trwałym do archiwum państwowego, pozostałych zaś akt — na makulaturę.

§ 2. Aktami w rozumieniu instrukcji jest cała dokumentacja działalności, bez względu na jej formę, kształt i materiał, na jakim jest sporządzona (księgi, kartoteki, rejestry, plany rysunkowe, fotografie itp.).

§ 3. Akta organów adwokatury wchodzi w skład państwowego zasobu archiwalnego w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. (Dz. U. Nr 12, poz. 66).

#### CZĘŚĆ II. AKTA ORGANÓW ADWOKATURY

§ 4. 1. Do akt kategorii A (o znaczeniu trwałym) zalicza się wszelkie akta mające trwałe, historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze i naukowe zarówno dla historii Państwa, jak i dla historii adwokatury.