
Regulamin działania zespołów adwokackich

Palestra 16/11(179), 23-31

1972

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.

NACZELNA RADA ADWOKACKA

A.

R E G U L A M I N DZIAŁANIA ZESPOŁÓW ADWOKACKICH

uchwalony na podstawie art. 55 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 19.XII.1963 r. o ustroju adwokatury oraz § 21 ust. 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28.XII.1963 r. w sprawie zespołów adwokackich przez Naczelną Radę Adwokacką w dniu 15 października 1972 r. i zatwierdzony przez Ministra Sprawiedliwości decyzją z dnia 17 listopada 1972 r.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Postanowienia niniejszego regulaminu stanowią wykonanie przepisów ustawy o ustroju adwokatury oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie zespołów adwokackich.

§ 2

Jeżeli w regulaminie mowa jest o kierowniku zespołu, rozumie się przez to określenie również urzędującego zastępcę kierownika oraz członka zespołu pełniącego obowiązki kierownika zespołu.

II. ZEBRANIE ZESPOŁU

§ 3

Zawiadomienie o zebraniu następuje za pomocą listy obiegowej, na której wszyscy członkowie zespołu i aplikanci własnoręcznymi podpisami potwierdzają zapoznanie się z treścią zawiadomienia.

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

§ 4

Zebranie zespołu otwiera zawsze kierownik zespołu i przewodniczy on jego obradom, wyjąwszy wypadki zebrania sprawozdawczego, wyborczego lub rozpozna-

jącego wniosek o odwołanie kierownika. W tych wyjątkowych wypadkach przewodniczy jeden z członków zespołu wybrany przez zebranie.

§ 5

1. Przy wyborze 2 kandydatów na kierownika lub zastępcę zarządza się oddzielne głosowanie na każdego kandydata. Do wyboru wystarczy zwykła większość głosów.

2. Przy obliczaniu przewidzianej dla niektórych uchwał kwalifikowanej większości 2/3 głosów bierze się pod uwagę obecnych (według listy obecności) na zebraniu członków zespołu.

III. KIEROWNIK ZESPOŁU

§ 6

Kierując pracami zespołu kierownik zespołu wykonuje w szczególności następujące czynności: zawiera umowy z klientami, sprawuje kontrolę pracy zawodowej członków zespołu, prowadzi sprawy gospodarcze i finansowe zespołu, wyznacza obrońców (pełnomocników) z urzędu, zawiera umowy z pracownikami administracyjnymi zespołu.

IV. KOMISJA REWIZYJNA ZESPOŁU

§ 7

W zespołach liczących co najmniej 12 członków zebranie zespołu wybiera w tajnym głosowaniu komisję rewizyjną zespołu, składającą się z trzech członków, która ze swego grona wybiera przewodniczącego.

§ 8

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. Z kontroli sporządza się protokół, który powinien być przedstawiony na najbliższym zebraniu i przesłany w odpisie radzie adwokackiej.

§ 9

Komisja rewizyjna dokonuje corocznie ogólnej kontroli działalności zespołu za ubiegły rok i zgłasza wniosek o udzielenie kierownictwu zespołu absolutorium.

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

§ 10

1. Klienta zgłaszającego się do zespołu w celu otrzymania pomocy prawnej przyjmuje kierownik zespołu i przeprowadza z nim wstępną rozmowę, a następnie kieruje

go do adwokata, który ma udzielić porady prawnej lub objąć prowadzenie sprawy.

2. 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 podjęcie się prowadzenia sprawy lub istnieją po jego stronie uzasadnione przeszkody do objęcia danej sprawy.

§ 11

W lokalu każdego zespołu adwokackiego należy wywiesić na widocznym miejscu: a) imienny wykaz członków z oznaczeniem dni i godzin przyjęć; b) informację o wysokości opłat za czynności zawodowe wykonywane przez członków zespołu.

§ 12

Kartę ewidencyjną wypełnia się w jednym egzemplarzu przechowywanym w sekretariacie 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.

§ 13

Po zakończeniu sprawy i dokonaniu wszelkich rozliczeń karta ewidencyjna zostaje złożona do zbioru kart ewidencyjnych spraw zakończonych, prowadzonego oddzielnie dla każdego członka zespołu.

§ 14

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 prowadzi repertorium spraw zawierające numerację bieżącą kart, nazwisko adwokata prowadzącego sprawę, nazwisko klienta i jego adres oraz krótkie określenie rodzaju sprawy.

VI. WYJAZDY W PROWADZONYCH SPRAWACH I ZALICZANIE KOSZTÓW WYJAZDU

§ 15

Wyjazd w sprawie klienta może nastąpić na podstawie delegacji wystawionej 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, 11) pieczęć zespołu

§ 16

Zespół obowiązany jest prowadzić na bieżąco wykaz wystawionych delegacji zawierający: 1) numer kolejny, 2) nazwisko wyjeżdżającego, 3) czas trwania wyjazdu, 4) miejscowość docelową.

VII. URLOPY ADWOKATÓW**§ 17**

Prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych powstaje po rocznym członkostwie w zespole.

§ 18

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.

§ 19

1. 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.

2. Adwokat ukarany dyscyplinarnie karą zawieszenia w czynnościach zawodowych traci prawo do płatnego urlopu w roku, w którym ukończył karę.

§ 20

Plan wykorzystania urlopów ustala kierownik zespołu, uwzględniając w ramach możliwości potrzeby i życzenia członków zespołu.

Uzasadnione odstępstwa od planu wymagają zgody kierownika.

§ 21

Adwokat nie może być pozbawiony udziału w dochodach zespołu z powodu nieuczestniczenia w pracach zespołu wskutek przebywania na urlopie wypoczynkowym ustalonym w planie urlopów.

§ 22

Adwokatowi nie przysługuje prawo do ekwiwalentu za nie wykorzystany urlop.

§ 23

Kierownik zespołu może na wniosek zainteresowanego adwokata udzielić mu w szczególnie uzasadnionych wypadkach tzw. urlopu bezpłatnego na czas nie dłuższy niż rok, o czym zawiadamia radę adwokacką.

VIII. POMOC MIĘDZYZESPOŁOWA

§ 24

Jeżeli adwokat wykonuje czynności zawodowe poza siedzibą swego zespołu, każdy zespół obowiązany jest udzielić mu stosownej pomocy oraz — w razie potrzeby — przyjąć wpłatę i przekazać ją w terminie 10 dni na rachunek właściwego zespołu.

IX. AKTA ADWOKACKIE

§ 25

Akta spraw prowadzonych przez członków zespołu powinny być prowadzone w jednolitych obwolutach z nadrukiem. Akta powinny obrazować przebieg oraz wynik sprawy.

§ 26

Akta adwokackie spraw prowadzonych przez członków zespołu muszą być przechowywane przez okres trzech lat, licząc od dnia dokonania ostatniej czynności w sprawie, jeżeli wszelkie rozrachunki związane z prowadzeniem sprawy zostały zakończone.

§ 27

Po upływie okresu przewidzianego w § 26 kierownik zespołu zawiadamia na piśmie zainteresowanych adwokatów o zamierzonym przystąpieniu do zniszczenia akt, co do których upłynął już okres obowiązkowego przechowywania. Zainteresowani adwokaci obowiązani są w terminie miesięcznym od zawiadomienia przez kierownika dokonać selekcji akt i wyłączyć od zniszczenia te akta i dokumenty, 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.

§ 28

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.

X. AKTA OGÓLNE ZESPOŁU I REJESTRACJA KORESPONDENCJI
ORAZ WEZWAŃ SĄDOWYCH

§ 29

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) nazwę sądu, godzinę i salę.

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

Aktami zespołu są wszelkie akta związane z działalnością administracyjną zespołu adwokackiego w odróżnieniu od akt spraw klientów zespołu. Akta zespołu wchodzi w skład państwowego zasobu archiwalnego.

§ 34

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,
- c) sześć lat — akta finansowe (dziennik główna, dowody rachunkowe, sprawozdania finansowe z wyjątkiem rocznych, odpisy deklaracji dla władz finansowych itp.) i karty ewidencyjne,
- d) dwa lata — akta o charakterze manipulacyjnym.

Terminy te liczą się od 1 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym, którego akta dotyczą.

XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ZESPOŁU

§ 35

Wszystkie zespoły adwokackie składają radzie adwokackiej do dnia 20 stycznia i do 20 lipca każdego roku sprawozdania półroczne w dwóch egzemplarzach według wzoru ustalonego przez Naczelną Radę Adwokacką.

Zespół przesyła także radzie adwokackiej odpis sprawozdania rocznego składanego na zebraniu sprawozdawczym zespołu.

XII. ZESPOŁY SPECJALISTYCZNE

§ 36

Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej za zgodą Ministra Sprawiedliwości wyznacza zespoły adwokackie do prowadzenia spraw cywilnych i administracyjnych: a) osób zamieszkałych za granicą, b) zleconych przez osoby zamieszkałe za granicą, c) toczących się poza granicami kraju. Zespoły te w dalszej części regulaminu będą nazywane „zespołami specjalistycznymi”.

§ 37

Powołanie zespołów specjalistycznych nie pozbawia adwokatów z innych zespołów prawa do prowadzenia spraw wymienionych w § 36 niniejszego regulaminu. Prawo to powstaje po uzyskaniu przez adwokata zgody Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej wydanej na wniosek właściwej rady adwokackiej. W wypadkach szczególnych zgodę na prowadzenie konkretnej sprawy może wyrazić rada adwokacka, zawiadamiając o tym niezwłocznie Prezydium NRA. Zgoda nie jest potrzebna przy udzielaniu porady prawnej, wystawianiu opinii prawnej lub wykonywaniu czynności substytucyjnych.

§ 38

1. Rada adwokacka przedstawia Prezydium NRA propozycje co do składu osobowego zespołu specjalistycznego.

2. Prezydium NRA może uzależnić wyznaczenie zespołu specjalistycznego od właściwego doboru jego składu osobowego.

§ 39

Przy ustalaniu składu osobowego zespołu specjalistycznego należy się kierować tym, żeby jego członkowie dawali gwarancję należytego prowadzenia spraw cudzoziemców dewizowych w zakresie prawa cywilnego i administracyjnego.

§ 40

Wysokość ustalonego wynagrodzenia i wpłaty na koszty należy podać w karcie ewidencyjnej w walucie polskiej z jednoczesnym przeliczeniem jej na walutę kraju klienta według obowiązującego kursu.

§ 41

Oplaty sądowe, kaucje na zabezpieczenie kosztów i inne koszty związane z prowadzeniem spraw cudzoziemców dewizowych zespół pokrywa z pieniędzy klienta przeznaczonych na ten cel. W razie nagłej potrzeby i braku środków na koncie klienta zespół może pokryć wydatki do wysokości 1 000 zł na warunkach podanych w zarządzeniu Ministra Finansów.

§ 42

Korespondencję ze zleceniodawcą w sprawach dotyczących wpłat parafuje kierownik zespołu specjalistycznego.

§ 43

Kierownik zespołu specjalistycznego obowiązany jest, niezwłocznie po przyjęciu zlecenia cudzoziemca dewizowego i wyznaczeniu adwokata do realizacji zlecenia, dokonać właściwego wpisu w wykazie spraw cudzoziemców dewizowych. Wykaz ten powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko (nazwa) oraz adres dającego zlecenie,
- 2) dokładne określenie przedmiotu i zakresu zlecenia,
- 3) ustaloną lub przewidywaną wysokość opłaty,
- 4) ostateczną wysokość opłaty i kosztów,
- 5) datę i przyczynę wygaśnięcia zlecenia,
- 6) termin i sposób zrealizowania opłaty.

W wypadku gdy umowa zlecenia trwa dłużej niż rok, należy ponadto wpisać do wykazu: a) wysokość wynagrodzenia otrzymanego w ciągu roku, b) termin i sposób zrealizowania wynagrodzenia.

§ 44

Wymienione wyżej zasady obowiązują także w innych zespołach, jeśli adwokaci tych zespołów prowadzą sprawy wymienione w § 36 niniejszego regulaminu. Nie dotyczy to obowiązku prowadzenia wykazu spraw cudzoziemców dewizowych; wykaz ten prowadzi rada adwokacka.

§ 45

1. Zespół specjalistyczny może podejmować się nadzoru nad administracją nieruchomości cudzoziemca dewizowego i prowadzić sprawy dotyczące likwidacji jego majątku.

Adwokat-członek zespołu specjalistycznego prowadzący sprawę może uczestniczyć w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli wymaga tego interes nieobecnego w kraju klienta.

2. Dotyczy to także adwokata innego zespołu, jeżeli prowadzi sprawę cudzoziemca dewizowego.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1973 r.

Z chwilą wejścia w życie regulaminu tracą moc obowiązującą:

- 1) Regulamin działania zespołów adwokackich uchwalony w dniu 26 czerwca 1965 r. („Palestra” z 1965 r. nr 7—8, wkładka),
- 2) Regulamin dotyczący informacji dla osób korzystających z usług zespołów adwokackich uchwalony w dniu 13 marca 1965 r.
- 3) Regulamin w sprawie organizacji i działania zespołów adwokackich specjalistycznych uchwalony w dniu 14 listopada 1965 r.

B.

R E G U L A M I N

W SPRAWIE ROZLICZANIA I RACHUNKOWOŚCI
W ZESPOŁACH ADWOKACKICH

uchwalony przez Naczelną Radę Adwokacką w dniu 15 października 1972 r. i zatwierdzony przez Ministra Sprawiedliwości decyzją z dnia 17 listopada 1972 r.

Na zasadzie art. 55 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 19 grudnia 1963 r. o ustroju adwokatury (Dz. U. Nr 57, poz. 309) i § 41 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 grudnia 1963 r. w sprawie zespołów adwokackich (Dz. U. z 1964 r. Nr 1, poz. 4) Naczelna Rada Adwokacka uchwala Regulamin w sprawie rozliczania i rachunkowości zespołów adwokackich.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.1. Podstawowe zasady finansowe zespołów adwokackich są określone:

- a) w postanowieniach rozdziału VII rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28.XII.1963 r. w sprawie zespołów adwokackich (Dz. U. z 1964 r. Nr 1, poz. 4),
 - b) w przepisach niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w tekście niniejszego Regulaminu i załączników używa się nazw: „ustawa” — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 grudnia 1963 r. o ustroju adwokatury (Dz. U. Nr 57, poz. 309), „rozporządzenie” — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28