

# **Metodyka pracy adwokata w sprawach cywilnych**

Wydanie 2.

# Część I

## Komentarz praktyczny z orzecnictwem

### **Rozdział 1. Świadczenie usług adwokackich w sprawach cywilnych**

1. Organizacja kancelarii
2. Relacje z klientami
  - 2.1. Wprowadzenie
  - 2.2. Wynagrodzenie. Komunikacja z klientem
  - 2.3. Zasady prawidłowych relacji z klientem
3. Pisma i pisma procesowe przygotowywane przez adwokata
4. Przegląd orzecnictwa

### **Rozdział 2. Przemówienie w sprawie cywilnej**

1. Wstęp
2. Wystąpienia incydentalne
3. Wystąpienie końcowe w sądzie I instancji
4. Wystąpienie apelacyjne
5. Wystąpienia w postępowaniu kasacyjnym
6. Przegląd orzecnictwa

### **Rozdział 3. Pierwsze czynności procesowe**

1. Pozew i odpowiedź na pozew
  - 1.1. Wprowadzenie
  - 1.2. Ustalenie z mocodawcą, jaki cel chce osiągnąć, i weryfikacja realności tego celu
  - 1.3. Wybór środka prawnego do realizacji celu (rodzaj powództwa)
  - 1.4. Omówienie kwestii proceduralnych wynikających z nowelizacji Kodeksu postępowania cywilnego w 2019 r.
  - 1.5. Informacja o opłatach sądowych
  - 1.6. Przygotowanie projektu listy żądań pozwu
  - 1.7. Skatalogowanie faktów uzasadniających poszczególne żądania i twierdzenia strony

## **Część I.** Komentarz praktyczny z orzecznictwem

- 1.8. Skatalogowanie dowodów i ich wstępna ocena
- 1.9. Ocena możliwości uzasadnienia faktycznego poszczególnych żądań, twierdzeń i wniosków
- 1.10. Ocena możliwości uzasadnienia prawnego poszczególnych żądań i wniosków
- 1.11. Ocena ryzyka nieuwzględnienia poszczególnych żądań
- 1.12. Ustalenie zasad komunikacji i współpracy w toku postępowania sądowego
- 1.13. Wypracowanie decyzji o wniesieniu pozwu
2. Odpowiedź na pozew
3. Przegląd orzecznictwa

### **Rozdział 4. Postępowanie pojednawcze, mediacja, ugoda**

1. Postępowanie pojednawcze
2. Mediacja
3. Ugoda
4. Przegląd orzecznictwa

### **Rozdział 5. Czynności procesowe podejmowane w postępowaniu rozpoznawczym**

1. Uwagi wstępne
2. Katalog czynności pełnomocnika
3. Konsekwencje nowelizacji KPC przez ZmKPC11 oraz ZmKPC19 dla pracy zawodowych pełnomocników
  - 3.1. Nowelizacja KPC ustawą z 16.9.2011 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw
  - 3.2. Nowelizacja KPC ustawą z 4.7.2019 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw
4. Terminowe wykonywanie zarządzeń przewodniczącego i postanowień sądu oraz udział w posiedzeniach sądu
5. Przygotowywanie i składanie pism procesowych
6. Reagowanie na wezwania do usunięcia braków formalnych i fiskalnych oraz na zarządzenia o zwrocie pisma
7. Zgłaszanie wniosków dowodowych
8. Zgłaszanie innych wniosków odpowiednio do stanu i rodzaju sprawy
9. Zgłaszanie wniosków o wpisanie zastrzeżenia do protokołu w trybie art. 162 KPC
10. Składanie zażaleń na postanowienia sądu i zarządzenia przewodniczącego
11. Przygotowywanie i składanie załączników do protokołu

12. Stawiennictwo albo zapewnienie stawiennictwa substytutu lub choćby publiczności na ogłoszeniu wyroku
13. Przegląd orzecznictwa

### **Rozdział 6. Czynności procesowe podejmowane w postępowaniu odwoławczym. Środki odwoławcze**

1. Przygotowanie i popieranie apelacji przez adwokata
  - 1.1. Wstęp
  - 1.2. Czynności w zakresie sporządzania apelacji
  - 1.3. Postępowanie przed sądem II instancji po zmianach dokonanych przez ZmKPC19
2. Przygotowanie zażalenia w postępowaniu przed sądem II instancji
3. Przywrócenie terminu do wniesienia środka odwoławczego
4. Przegląd orzecznictwa

### **Rozdział 7. Czynności procesowe podejmowane w postępowaniu ze szczególnych środków zaskarżenia. Środki zaskarżenia**

1. Skarga kasacyjna
  - 1.1. Wprowadzenie
  - 1.2. Dopuszczalność skargi kasacyjnej
  - 1.3. Poinformowanie mocodawcy o specyfice skargi kasacyjnej
  - 1.4. Wymogi formalne skargi
  - 1.5. Podstawy kasacyjne
  - 1.6. Wniosek o przyjęcie skargi do rozpoznania (wskazanie przyczyn skargi)
  - 1.7. Wnioski kasacyjne
  - 1.8. Odpowiedzialność cywilna adwokata za sporządzenie wadliwej skargi kasacyjnej
2. Skarga o wznowienie postępowania
  - 2.1. Charakter i podstawy skargi
  - 2.2. Wnoszenie skargi
3. Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia
  - 3.1. Charakter i dopuszczalność skargi
  - 3.2. Sporządzenie skargi
4. Przegląd orzecznictwa



# Rozdział 1. Świadczenie usług adwokackich w sprawach cywilnych

## 1. Organizacja kancelarii

Przed podjęciem praktyki adwokackiej rozważyć należy, czy chcemy wykonywać ten zawód w pełnym zakresie, czy jako zajęcie dodatkowe, czy interesuje nas praca dla biznesu, czy usługi dla ludności oraz jakie chcemy budować skojarzenia z naszą praktyką: specjalizacja czy uniwersalizm, a jeśli specjalizacja, to czy chcemy prowadzić butik, czy rozwijać naszą specjalizację w kancelarii o wielu specjalnościach. Jeśli odpowiedzi na te pytania doprowadzą nas do wniosku, że najlepszym rozwiązaniem jest własna kancelaria lub spółka z kolegami, to zastanówmy się, ile możemy zaryzykować: czasu, nerwów i pieniędzy. Dopiero kiedy i na to znajdziemy odpowiedź, możemy przystąpić do realizacji naszych planów.

Jak w każdej działalności zarobkowej, przydatne jest **przygotowanie biznesplanu**. Stronę kosztową łatwiej zaprojektować, gdyż większość wydatków można przewidzieć. Składają się na nie w szczególności: czynsz najmu lokalu, koszty osobowe personelu, koszty obsługi księgowej, składki na ubezpieczenie: emerytalne, rentowe, zdrowotne, wypadkowe i chorobowe, podatki, składki adwokackie. Strona przychodowa jest trudniejsza do przewidzenia, szczególnie jeśli nie mamy stałych klientów i prowadzimy „usługi dla ludności”. Z ostrożności trzeba przyjmować zatem minimum przychodów i maksimum przewidywalnych wydatków.

Dokonując kolejnych kroków, należy brać pod uwagę przepisy PrAdw i postanowienia Regulaminu wykonywania zawodu adwokata

Formy prowadzenia  
działalności

Biznesplan

## Część I. Komentarz praktyczny z orzecznictwem

w kancelarii indywidualnej lub spółkach (uchwała Nr 54/2009 Naczelnej Rady Adwokackiej z 12.9.2009 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 72/2012 Naczelnej Rady Adwokackiej z 17.3.2012 r. i uchwałą Nr 38/2015 z 27.6.2015 r. – obowiązującego od 31.10.2009 r. (dalej: Regulamin).

Miejsce wykonywania zawodu adwokata

Zawód adwokata można obecnie wykonywać w kancelarii adwokackiej, zespole adwokackim, spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej i komandytowo-akcyjnej, gdzie wspólnikami (w dwóch ostatnich odpowiednio – komplementariuszami) są adwokaci, radcowie prawni, rzecznicy patentowi, doradcy podatkowi lub prawnicy zagraniczni wykonujący w Polsce stałą praktykę (art. 4a PrAdw). Należy pamiętać, iż zgodnie z § 1 ust. 6 Regulaminu **adwokat może wykonywać zawód w różnych formach jednocześnie oraz w więcej niż w jednej spółce.**

Oddziały lub filie

Stosownie do § 1 ust. 2 Regulaminu, spółki mogą mieć **oddziały**, a kancelarie – **filie** na terenie całej Polski, w których pomoc prawną świadczą osoby wykonujące zawód adwokata lub radcy prawnego. Adwokat lub spółka, w której adwokat wykonuje zawód, może być członkiem międzynarodowej sieci kancelarii, której przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy prawnej (§ 1 ust. 4 Regulaminu).

Sposób nawiązania współpracy

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu, adwokaci wykonujący zawód w kancelarii adwokackiej oraz w spółkach, a także spółki prawa handlowego, w których adwokaci wykonują zawód, mogą pozostawać ze sobą, jak też z zespołami adwokackimi lub radcami prawnymi wykonującymi zawód w kancelarii radcy prawnego oraz w spółkach, ze spółkami prawa handlowego, w których zawód wykonują radcowie prawni, w **stałym stosunku zlecenia**, jak również zawierać **umowy dotyczące wspólnego prowadzenia poszczególnych spraw** (§ 1 ust. 7 Regulaminu).

Adwokaci wykonujący zawód w kancelarii adwokackiej lub w spółkach, a także spółki prawa handlowego, w których adwokaci wykonują zawód, mogą zawierać z prawnikami zagranicznymi **umowy określające szczegółowe warunki i sposób jednorazowego lub stałego współdziałania**, zgodne z postanowieniami niniejszego Regulaminu i Kodeksu Etyki Adwokackiej (§ 1 ust. 8 Regulaminu).

Świadczenie pomocy prawnej powinno być **wyłącznym przedmiotem działalności** spółki i kancelarii. W praktyce spotyka się również rozszerzenie przedmiotu działalności o działalność edukacyjną, co można zaakceptować choćby z uwagi na potrzebę rozliczenia wynagrodzenia za prowadzone przez adwokata zajęcia szkoleniowe z aplikantami adwokackimi.

Zgodnie z § 1 ust. 3 Regulaminu adwokat powinien wstrzymać się od wykonywania przez niego osobiście lub przez spółkę, w której wykonuje zawód, działalności, która nie licuje z zasadami etyki i godności zawodu oraz postanowieniami Regulaminu. Używanie tytułu zawodowego „adwokat” lub „aplikant adwokacki” w związku z taką działalnością jest zabronione. Regulamin zabrania też używania tytułu zawodowego „adwokat” lub „aplikant adwokacki” oraz nazwy „kancelaria adwokacka”, „spółka adwokacka” i tożsamy, w celu promowania działalności adwokata lub aplikanta adwokackiego, innej osoby lub podmiotu, jeśli ta działalność nie jest wykonywana w formach przewidzianych przez PrAdw (§ 1 ust. 3 Regulaminu).

W myśl § 1 ust. 15 Regulaminu **umowa spółki z udziałem adwokata** powinna zawierać następujące postanowienia:

- 1) wstąpić do spółki w miejsce wspólnika będącego adwokatem może wyłącznie adwokat, radca prawny lub prawnik zagraniczny wpisany na listę prawników zagranicznych;
- 2) podstawą do wystąpienia przez adwokata ze spółki jest naruszenie przez spółkę lub innych wspólników przepisów PrAdw oraz postanowień niniejszego Regulaminu i Kodeksu Etyki Adwokackiej;
- 3) w przypadku utraty przez wspólnika uprawnień do wykonywania zawodu adwokata lub radcy prawnego lub skreślenia z listy prawników zagranicznych, powinien on wystąpić ze spółki przed końcem roku obrachunkowego, w którym utracił prawo wykonywania zawodu;
- 4) zapis na sąd polubowny.

Wspólnicy mogą powierzyć prowadzenie spraw spółki jednemu lub kilku wspólnikom. Jeżeli umowa spółki partnerskiej przewiduje powołanie zarządu, członkami zarządu spółki mogą być adwokaci lub radcowie prawni albo prawnicy zagraniczni prowa-



dający działalność na podstawie ustawy z 5.7.2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1874 ze zm.), w tym także niewykonujący zawodu. Jeżeli umowa spółki komandytowej przewiduje prowadzenie spraw spółki przez komandytariusza, to komandytariuszem prowadzącym sprawy spółki powinna być jedna z wyżej wymienionych osób.

Zawiadomienie  
o wyznaczeniu  
siedziby

Artykuł 70 PrAdw nakazuje, aby adwokat zamierzający podjąć praktykę po uzyskaniu wpisu na listę adwokatów wyznaczył swoją siedzibę zawodową (chodzi tu o miejscowość i adres) i zawiadomił o tym właściwą okręgową radę adwokacką nie później niż w terminie 30 dni **przed dniem wyznaczenia siedziby zawodowej**. Oznacza to, że tak rozumiana siedziba powinna być znana adwokatowi co najmniej na miesiąc przed datą rozpoczęcia praktyki adwokackiej.

Z przepisów Prawa o adwokaturze (wyciąg):

**Art. 71. [Przeniesienie w okręgu izby]**

1. Adwokat może przenieść swoją siedzibę zawodową w okręgu tej samej izby adwokackiej. Adwokat zawiadamia o tym okręgową radę adwokacką nie później niż w terminie 30 dni przed dniem rozpoczęcia działalności w nowej siedzibie. W zawiadomieniu adwokat podaje miejsce nowej siedziby oraz datę rozpoczęcia w niej działalności zawodowej.
2. Adwokat może przenieść się do innego zespołu adwokackiego w okręgu tej samej izby, za zgodą tego zespołu.

**Art. 71a. [Przeniesienie siedziby do okręgu innej izby]**

1. Adwokat może przenieść siedzibę zawodową do okręgu innej izby, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Adwokat nie może przenieść siedziby zawodowej do okręgu innej izby, jeżeli wszczęto przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
3. Adwokat o przeniesieniu swojej siedziby zawodowej do okręgu innej izby zawiadamia okręgową radę adwokacką właściwą dla izby adwokackiej, w której obrał siedzibę, oraz okręgową radę adwokacką w okręgu izby adwokackiej, w której dotychczas był wpisany na listę adwokatów.

4. Zawiadomienia o przeniesieniu siedziby zawodowej do okręgu innej izby adwokat dokonuje w formie pisemnej, nie później niż w terminie 30 dni przed dniem rozpoczęcia działalności zawodowej w nowej siedzibie na terenie okręgu innej izby adwokackiej. W zawiadomieniu tym adwokat podaje miejsce nowej siedziby oraz datę rozpoczęcia w niej działalności zawodowej.
5. Okręgowa rada adwokacka właściwa dla izby, do której adwokat przenosi siedzibę zawodową, wpisuje adwokata na listę adwokatów w terminie 30 dni od dnia złożenia zawiadomienia o przeniesieniu siedziby zawodowej do okręgu innej izby oraz zawiadamia w terminie 14 dni od dnia dokonania wpisu okręgową radę adwokacką izby, w której okręgu adwokat poprzednio miał siedzibę zawodową, o dokonanym wpisie na listę adwokatów.
6. Okręgowa rada adwokacka po otrzymaniu zawiadomienia o wpisie na listę adwokatów, o którym mowa w ust. 5, skreśla adwokata z listy adwokatów oraz przekazuje jego akta osobowe i dyscyplinarne okręgowej radzie adwokackiej właściwej ze względu na wpis na listę adwokatów.

#### **Art. 71b. [Jedna siedziba zawodowa]**

1. Adwokat może mieć jedną siedzibę zawodową na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 71c.
2. Zmiana siedziby zawodowej przez adwokata, o której mowa w art. 71 ust. 1 lub w art. 71a ust. 1, nie może stanowić podstawy do wypowiedzenia przez adwokata stosunku pełnomocnictwa oraz zwolnienia adwokata ze świadczenia w danej sprawie pomocy prawnej z urzędu, chyba że zwolni adwokata od udzielania tej pomocy organ, który go wyznaczył.
3. Siedzibę w państwie macierzystym prawnika z Unii Europejskiej, w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, oraz osoby, o której mowa w art. 2a tej ustawy, nie uznaje się za siedzibę zawodową w rozumieniu ust. 1.

#### **Art. 71c. [Wyznaczenie dodatkowej siedziby przez sąd]**

W wypadku gdy na terenie właściwości sądu rejonowego żaden z adwokatów nie wyznaczył swojej siedziby zawodowej, okręgowa rada adwokacka w terminie 30 dni od dnia wypłynięcia zawiadomienia o zmianie siedziby lub podjęcia uchwały o skreśleniu z listy adwokatów wyznacza w miejscowości będącej siedzibą danego sądu rejonowego dodatkową siedzibę zawodową adwokatowi z terenu danej izby na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

**Art. 71d. [Zawiadomienie o wyznaczeniu siedziby]**

W zawiadomieniu, o którym mowa w art. 70–71a, adwokat wskazuje adres i nazwę kancelarii adwokackiej, zespołu adwokackiego lub spółki oraz wskazuje adres dla doręczeń. Adwokat ma obowiązek niezwłocznie zawiadamiać okręgową radę adwokacką o każdej zmianie tych danych. Pisma w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy wysłane na adres dla doręczeń uznaje się za doręczone.

Zgłoszenie  
wykonywania  
zawodu

Zgodnie z Regulaminem, przed rozpoczęciem wykonywania zawodu adwokat jest też **zobowiązany zgłosić wykonywanie zawodu w każdej formie oraz w każdej spółce** okręgowej radzie adwokackiej właściwej ze względu na jego siedzibę zawodową. Zgłoszenie takie powinno zawierać dane podlegające wpisowi do Krajowego Rejestru Adwokatów i Aplikantów Adwokackich, w tym imię i nazwisko adwokata, miejsce zamieszkania, adres, pod którym prowadzona jest kancelaria, w tym przynajmniej jeden numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego oraz adres e-mail, jeśli taki posiada, a jeżeli adwokat wykonuje zawód w spółce – również formę, nazwę, siedzibę i adres spółki. Jeżeli adwokat wykonuje zawód poza siedzibą (w filii), w zgłoszeniu należy wskazać również **adres filii**. Obowiązek zgłoszenia może być wykonany przez spółkę. Jeżeli spółka posiada oddziały, w zgłoszeniu należy wskazać również adres oddziałów (§ 1 ust. 9 i 11 Regulaminu). Do biura okręgowej rady adwokackiej właściwej ze względu na siedzibę spółki lub siedzibę zawodową adwokata należy **przekazać odpis umowy spółki** oraz odpis prawomocnego postanowienia o wpisie do właściwego rejestru lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez adwokata – w terminie tygodniowym od uprawomocnienia się postanowienia, a jeżeli spółka nie podlega wpisowi do rejestru – od dnia podpisania umowy. O rozpoczęciu działalności filii kancelarii adwokackiej lub oddziału spółki, zgodnie z postanowieniami § 1 ust. 13 Regulaminu, zawiadamia się zarówno okręgową radę adwokacką właściwą ze względu na siedzibę zawodową adwokata lub siedzibę spółki, w której adwokat wykonuje zawód, jak i okręgową radę adwokacką właściwą ze względu na miejsce działania filii lub oddziału.

Dalsze zmiany podlegające wpisowi do Krajowego Rejestru Adwokatów i Aplikantów Adwokackich, w tym o wykonywaniu zawodu w innych, przewidzianych prawem formach, należy zgłaszać w terminie tygodniowym od dnia dokonania zmiany. Jeżeli okręgowa rada adwokacka dysponuje już odpisem umowy spółki z tytułu zgłoszenia innego adwokata, wystarcza powołanie się na to zgłoszenie. Niezależnie od innych skutków niedopełnienia obowiązku zgłoszenia, skierowanie korespondencji przez organy samorządu adwokackiego na dotychczasowy adres kancelarii lub spółki, w której adwokat wykonuje zawód, wywołuje skutek doręczenia (§ 1 ust. 10 i 11 Regulaminu). To ostatnie postanowienie Regulaminu koresponduje z orzecznictwem dyscyplinarnym. „Adres siedziby zawodowej adwokata jest adresem, pod którym komunikuje się on z samorządem zawodowym. Organa adwokatury mogą zatem dokonywać skutecznego doręczania pism, a skutki zaniechania zawiadomienia o zmianie adresu ponosi sam zainteresowany” (post. WSD z 26.1.2009 r., WSD 88/08, [www.wsd.adwokatura.pl](http://www.wsd.adwokatura.pl)).

Postanowienia dotyczące obowiązku zgłoszenia oraz złożenia właściwej okręgowej radzie adwokackiej odpisu umowy stosuje się odpowiednio do wspólnoty biurowej. Przez wspólnotę biurową rozumie się strukturę, w której adwokat wykonuje zawód **z wykorzystaniem wspólnego lokalu i urządzeń technicznych** wspólnie z innym adwokatem, radcą prawnym oraz prawnikiem zagranicznym bez utworzenia spółki (§ 4 ust. 9 Regulaminu). Umowa wspólnoty biurowej powinna być zawarta na piśmie, określać sposób rozliczania wydatków związanych z wykonywaniem zawodu we wspólnocie biurowej i zawierać zapis na sąd polubowny.

Aby **podjąć praktykę zawodową**, adwokat powinien zatem:

- 1) podać siedzibę zawodową do właściwej okręgowej rady adwokackiej;
- 2) podać dane do Krajowego Rejestru Adwokatów i Aplikantów Adwokackich;
- 3) zgłosić działalność gospodarczą do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), co powinno skutkować także wydaniem numeru podatkowego NIP, statystycznego REGON i rejestracją w ZUS;

Wspólnota  
biurowa

Przesłanki podjęcia  
praktyki zawodowej

- 4) założyć rachunek bankowy;
- 5) zgłosić działalność we właściwym Urzędzie Skarbowym.

**Po rozpoczęciu działalności kancelarii nie można pozostawać na liście adwokatów niewykonujących zawodu.** „Naruszeniem dyscyplinarnym jest (...) prowadzenie kancelarii adwokata wpisanego na listę adwokatów niewykonujących zawodu, a więc nieuprawnionego do obrony” (orz. SD w Warszawie z 15.5.2010 r., SD 7/10, niepubl.).

Z otwarciem kancelarii, czyli rozpoczęciem praktyki adwokackiej, wiąże się wiele obowiązków w zakresie **obsługi spraw z urzędu i dyżurów w sądach.**

Z postanowień Regulaminu (wyciąg):

**§ 9. [Sprawy z urzędu i dyżury w sądach]**

1. Adwokat może zgłosić okręgowej radzie adwokackiej informację o preferowanych przez siebie dziedzinach prawa w celu umieszczenia tej informacji w Krajowym Rejestrze Adwokatów i Aplikantów Adwokackich.
2. Adwokat może zgłosić okręgowej radzie adwokackiej informację w przedmiocie preferowanych dziedzin prawa w celu umieszczenia tej informacji na liście adwokatów prowadzonej przez okręgową radę adwokacką. Zgłoszenie może zawierać także informację co do gotowości uczestniczenia w szczególnych formach świadczenia pomocy prawnej z urzędu, w tym w dyżurach w postępowaniu przyspieszonym, co jest również ujawniane na liście prowadzonej przez okręgową radę adwokacką
3. Jeśli adwokat nie może prowadzić danej sprawy z urzędu z ważnych przyczyn, winien niezwłocznie wystąpić do organu, który go wyznaczył, o zwolnienie z obowiązku świadczenia pomocy prawnej z urzędu i wyznaczenie innego adwokata
4. W razie braku możliwości wykonania przez adwokata wyznaczonego z urzędu czynności zawodowych poza jego siedzibą, adwokat jest obowiązany niezwłocznie po uzyskaniu informacji o planowanych czynnościach wystąpić do właściwego organu o wyznaczenie innego adwokata do wykonania tych czynności.

**Lokalizacja kancelarii** powinna zależeć od profilu działalności, w szczególności od rodzaju klienteli i charakteru prowadzonych spraw. Dokonując wyboru lokalizacji sprofilowanej na obsługę

klientów indywidualnych, warto brać pod uwagę przede wszystkim następujące czynniki:

- 1) odległość od sądów i urzędów, w których praktykujemy, mierzoną czasem potrzebnym na dotarcie do nich;
- 2) łatwość dojazdu i możliwość szybkiego zaparkowania samochodu;
- 3) łatwość znalezienia kancelarii przez klientów;
- 4) możliwość odniesienia lokalizacji kancelarii z charakterystycznym punktem miasta;
- 5) odpowiednie otoczenie i sąsiedztwo, nieumniejszające intelektualnego charakteru świadczonych usług;
- 6) bezpieczeństwo okolicy.

Do kancelarii powinno być łatwo trafić, a parking może być istotnym dodatkowym atutem. W przypadku kancelarii sprofilowanej na obsługę przedsiębiorców warto ponadto wziąć pod uwagę, iż klienci mogą oczekiwać prestiżowej lokalizacji, a dodatkowym atutem może być dostęp do sal konferencyjnych, usług gastronomicznych bądź szybkich usług cateringowych.

Wymagania dotyczące kancelarii, choć lakoniczne, znajdujemy w Regulaminie. I tak, zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu, „**lokal, w którym adwokat wykonuje zawód**, powinien być odpowiedni. Powinien w szczególności odpowiadać wymogom godności i zasad wykonywania zawodu oraz zapewniać klientom dyskrecję. Zaleca się stosowanie identyfikacji wizualnej określonej przez organy samorządu adwokackiego”.

Lokal powinien być zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych, zarówno w godzinach urzędowania, jak i poza tymi godzinami, a szczególnej staranności należy dołożyć przy zabezpieczaniu pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje objęte tajemnicą adwokacką (§ 4 ust. 2 Regulaminu). Lokal powinien być wyposażony w odpowiedni sprzęt umożliwiający komunikację z klientem (§ 4 ust. 3 Regulaminu).

Oznaczenie powinno wskazywać w sposób niebudzący wątpliwości na wykonywanie w tym lokalu zawodu adwokata, przez użycie słów „adwokat”, „adwokaci”, „adwokacki” w dowolnej formie gramatycznej. W odniesieniu do spółek z niewyłącznym udziałem adwokatów wystarczające jest podanie firmy spółki z oznaczeniem

Lokal, w którym adwokat wykonuje zawód – wymogi

Sposób oznaczenia

„spółka prawnicza” lub podobnym, chyba że firma spółki, ze względu na jej brzmienie lub utrwaloną renomę, nie wprowadza w błąd co do charakteru prowadzonej przez spółkę działalności (§ 4 ust. 4 Regulaminu). Oznaczenie lokalu nie powinno stwarzać wrażenia, jakoby adwokat lub spółka, w której wykonuje on zawód, prowadzili działalność inną niż świadczenie pomocy prawnej ani jakoby ich działalność była w jakikolwiek sposób związana z działalnością podmiotu, który nie jest adwokatem lub spółką z udziałem adwokata (§ 4 ust. 6 Regulaminu).

Adwokatowi nie wolno firmować działalności zarobkowej innej niż wykonywanie zawodu adwokata, radcy prawnego lub prawnika zagranicznego prowadzącego działalność na podstawie ustawy o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.

Jeśli lokal, w którym jest nasza kancelaria, jest użytkowany również przez inne osoby, istotne jest, aby charakter działalności tych osób nie godził w powagę zawodu adwokata i aby **zapewnione było zachowanie tajemnicy adwokackiej**. Zgodnie z § 19 ust. 2 i 3 ZZEA znajdujące się w aktach adwokackich materiały objęte są tajemnicą adwokacką. Tajemnicą objęte są ponadto wszystkie wiadomości, notatki i dokumenty dotyczące sprawy uzyskane od klienta oraz innych osób, niezależnie od miejsca, w którym się znajdują.

W myśl § 19 ust. 5 i 6 ZZEA adwokat posługujący się w pracy zawodowej komputerem lub innymi środkami elektronicznego utrwalania danych obowiązany jest stosować oprogramowanie i inne środki zabezpieczające dane przed ich niepowołanym ujawnieniem. Przekazywanie informacji objętych tajemnicą zawodową za pomocą elektronicznych i podobnych środków przekazu wymaga zachowania szczególnej ostrożności i uprzedzenia klienta o ryzyku związanym z zachowaniem poufności przy wykorzystaniu tych środków.

Z postanowień Regulaminu (wyciąg):

**§ 7. [Zasady dostępu do informacji objętych tajemnicą zawodową adwokata]**

1. Adwokat jest zobowiązany postępować z informacjami objętymi tajemnicą zawodową adwokata (dalej: informacje poufne) w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osobom trzecim.

Warunki  
do zachowania  
tajemnicy  
adwokackiej

2. Adwokat powinien przechowywać dokumenty i nośniki zawierające informacje poufne w miejscu i w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, zniekształcenie lub zaginięcie.
3. Dokumenty o szczególnej doniosłości, w szczególności oryginały takich dokumentów, powinny być starannie chronione przez adwokata przy pomocy adekwatnych do tego sposobów zabezpieczenia przed utratą lub zniszczeniem.
4. Adwokat powinien kontrolować dostęp pracowników kancelarii do informacji poufnych. Adwokat powinien dopuścić do informacji poufnych wyłącznie osoby zajmujące się prowadzeniem sprawy klienta, z którą związana jest informacja poufna.
5. Dokumenty zawierające informacje poufne mogą być przechowywane również w formie elektronicznej, z uwzględnieniem poniższych postanowień.
6. W wypadku przechowywania informacji poufnych w elektronicznej bazie danych/ systemie informatycznym, adwokat zobowiązany jest zapewnić szczególne mechanizmy kontroli dostępu do tych danych.
7. Jeżeli dostęp do danych przetwarzanych w systemie informatycznym obejmujących informacje poufne posiadają co najmniej dwie osoby, wówczas należy zapewnić, aby (i) w systemie rejestrowany był dla każdego użytkownika odrębny identyfikator (np. hasło dostępu) oraz należy zapewnić, aby (ii) dostęp do danych był możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia. Zaleca się zapewnienie rejestrowania każdorazowego wglądu w informacje poufne.
8. W działalności zawodowej adwokat lub spółka, w której adwokat wykonuje zawód stosuje fizyczne i logiczne zabezpieczenia, które zapewniają bezpieczeństwo systemu informatycznego i danych klientów w stopniu wynikającym z rozwoju techniki w danym czasie. W szczególności system informatyczny służący do przechowywania informacji poufnych powinien być zabezpieczony przed (i) działaniem oprogramowania, którego celem jest zakłócenie działania lub uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego oraz (ii) utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
9. Informacje poufne przechowywane w systemie informatycznym zabezpiecza się przez wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych elektronicznych, które powinny być przechowywane w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Do kopii zapasowych stosuje się postanowienia niniejszego paragrafu odpowiednio.



Należy pamiętać, iż zgodnie z § 19 ust. 4 ZZEA adwokat powinien zobowiązać swoich współpracowników i personel oraz wszelkie osoby zatrudnione przez niego podczas wykonywania działalności zawodowej do przestrzegania obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej. Regulamin nakłada na adwokata zatrudniającego osoby niebędące adwokatami, aplikantami adwokackimi, radcami lub aplikantami radcowskimi lub zlecającego określone czynności takim osobom, przed udostępnieniem takim osobom danych objętych tajemnicą zawodową adwokata obowiązek uzyskania od nich na piśmie zobowiązania do przestrzegania tej tajemnicy w zakresie nie mniejszym niż ten, w jakim tajemnica wiąże adwokata.

Dane osobowe  
klientów

Przyjmuje się, że adwokat, prowadząc sprawy klientów, przetwarza dotyczące ich **dane osobowe, jak też dane osobowe stron postępowania, osób zatrudnionych w kancelarii lub spółce, jak i współpracowników**. Mają zatem do niego zastosowanie przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) (Dz.Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.). Adwokat wykonujący zawód w kancelarii indywidualnej jest administratorem danych osobowych (ADO), kiedy zaś wykonuje zawód w spółce cywilnej, spółce prawa handlowego lub zespole adwokackim, administratorem danych osobowych jest ta spółka lub zespół jako osoba prawna.

Nakłada to w pierwszej kolejności na adwokata obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 RODO polegający na tym, że adwokat powinien posługiwać się klauzulą informacyjną zrozumiałą dla osoby, której dane dotyczą.

Z przepisów RODO (wyciąg):

**Art. 13. [Informacje podawane w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą]**

1. Jeżeli dane osobowe osoby, której dane dotyczą, zbierane są od tej osoby, administrator podczas pozyskiwania danych osobowych podaje jej wszystkie następujące informacje:

- a) swoją tożsamość i dane kontaktowe oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela;

- b) gdy ma to zastosowanie – dane kontaktowe inspektora ochrony danych;
  - c) cele przetwarzania danych osobowych, oraz podstawę prawną przetwarzania;
  - d) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) – prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora lub przez stronę trzecią;
  - e) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją;
  - f) gdy ma to zastosowanie – informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz informację o sposobach uzyskania kopii tych zabezpieczeń lub o miejscu ich udostępnienia.
2. Poza informacjami, o których mowa w ust. 1, podczas pozyskiwania danych osobowych administrator podaje osobie, której dane dotyczą, następujące inne informacje niezbędne do zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania:
- a) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
  - b) informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - c) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - d) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego;
  - e) informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych;
  - f) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4, oraz – przynajmniej w tych przypadkach – istotne informacje o zasadach ich

podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.

3. Jeżeli administrator planuje dalej przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, przed takim dalszym przetwarzaniem informuje on osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz udziela jej wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w ust. 2.
4. Ust. 1, 2 i 3 nie mają zastosowania, gdy – i w zakresie, w jakim – osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.

Jeśli adwokat powierza przetwarzanie danych osobowych innej osobie (np. współpracownikom lub biurowi księgowemu), zastosowanie ma art. 28 RODO.

Do **przetwarzania danych** mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Adwokat prowadzący kancelarię jako administrator danych udziela takich upoważnień i ma obowiązek prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do ich przetwarzania zawierającej: imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustalenia oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia

Z przepisów RODO (wyciąg):

**Art. 28. [Podmiot przetwarzający]**

1. Jeżeli przetwarzanie ma być dokonywane w imieniu administratora, korzysta on wyłącznie z usług takich podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi niniejszego rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
2. Podmiot przetwarzający nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej szczegółowej lub ogólnej pisemnej zgody administratora. W przypadku ogólnej pisemnej zgody podmiot przetwarzający informuje administratora o wszelkich

zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, dając tym samym administratorowi możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian.

3. Przetwarzanie przez podmiot przetwarzający odbywa się na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego, które podlegają prawu Unii lub prawu państwa członkowskiego i wiążą podmiot przetwarzający i administratora, określają przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, obowiązki i prawa administratora. Ta umowa lub inny instrument prawny stanowią w szczególności, że podmiot przetwarzający:
- a) przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie administratora – co dotyczy też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej – chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega podmiot przetwarzający; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania podmiot przetwarzający informuje administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielenia takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
  - b) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
  - c) podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32;
  - d) przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w ust. 2 i 4;
  - e) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III;
  - f) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36;
  - g) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji administratora usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;

[Przejdź do księgarni →](#)