



JOANNA PARAFIANOWICZ

WYBRANA KAWY od nowa



Świat się zatrzymał dla wszystkich, niemal bez wyjątku.

Dla większości prawników to trudny moment.

Jeśli bowiem wierzyć publikacjom w mediach społecznościowych nasza codzienność, to nieustanny bieg na oślep pomiędzy spotkaniami w kancelarii i poza nią, rozprawami, wystąpieniami w mediach i częstymi rozważaniami na temat tego jak ważny jest balans pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym oraz umiejętność pogodzenia rodzicielstwa z pięciem się po szczeblach zawodowej kariery z obowiązkową dbałością o wygląd i wnętrze. Snutymi być może zbyt często przez osoby, które ze względu na swój młody wiek i adekwatne do niego doświadczenie nie mogą się podzielić niczym innym niż teorią na temat tego, jak życie prawnika mogłoby wyglądać. To może zakrzywiać realny obraz tego, czym na cieższą zajmuje się prawnik prowadzący własną kancelarię.

**PRAWDZIWE ŻYCIE, TO NIE TEORETYCZNE
ROZWAŻANIA, LECZ DOKONYWANIE WYBORÓW.**




Praca zawodowa, czy poświęcenie się życiu rodzinnemu?
Własna działalność, czy umowa o pracę? Prowadzenie
cudzych spraw i stawanie przed sądem, czy opiniowanie



umów lub porady online w biurowym zacisku?


Zatrzymanie się w środku maratonu jakim jawi się życie dojrzałego prawnika może być bolesnym doświadczeniem, które siłą rzeczy skłania do refleksji nad wieloma sprawami. Nie inaczej było w moim przypadku – zamknięta w domu z uwagi na kwarantannę nie czułam się komfortowo. Pozbawiona typowych zawodowych obowiązków, na które zwykle składa się pójście do sądu, spotkanie z klientem i sporządzanie pisma procesowego dość szybko zorientowałam się, że nie mam już żadnych wymówek uzasadniających odkładania na później projektów, które od dawna czekały na lepszy moment.

Żadnym z nich, jednakże nie było przygotowanie niniejszego e-booka :)



Nie planowałam dzielenia się praktyczną wiedzą z zakresu prowadzenia kancelarii adwokackiej i nie miałam ambicji uczenia kogokolwiek tego, jak prawidłowo archiwizować akta.

Z uwagi, jednakże na to, że w tym wyjątkowym czasie z jednej strony - Wy także zdajecie się oddawać refleksji,



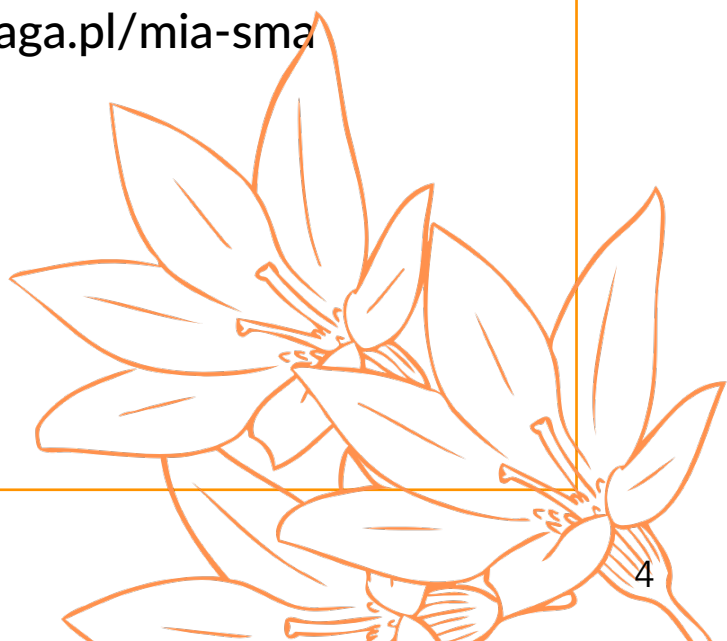
która rodzi wątpliwości i pytania, z drugiej zaś - ja mogę sobie pozwolić na pochylenie się nad nimi postanowiłam – w miejsce odpowiadania na nie indywidualnie, zebrać je w jednej publikacji.

Jeśli okaże się, że oczekujecie pogłębienia poszczególnych zagadnień – pomyślę, nad jej rozwinięciem, być może w papierowej wersji.

Tymczasem, miłej lektury!

**EBOOK ZOSTAŁ OPRACOWANY Z MYŚLĄ
O WSPARCIU LECZENIA MII KURTULDU.
JEST PRZEZNACZONY DLA OSÓB,
KTÓRE WPŁACĄ ŚRODKI NA JEJ LECZENIE:**


<https://www.siepomaga.pl/mia-sma>





SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	6
Jak i kiedy zacząć	12
Po co mi biuro	16
Jak się zorganizować	19
Umowa z klientem	38
W co inwestować	43



Nie byłabym sobą, gdybym przed przejściem do konkretów, bulletów i tirretów z instrukcjami co zrobić w tej lub innej sytuacji, nie podzieliła się z Wami pewną refleksją wynikającą z chwili, w której narodził się pomysł na tę publikację.

Wielu z nas z pewnością pamięta, że kiedyś istniały pory roku. Zimy charakteryzujące się siarczystym mrozem, solidnymi opadami śniegu i odciętymi od świata drogami, jesień skąpane w chłodnym deszczu i 1 listopada koniecznie udekorowany pachnącymi naftaliną futrami. Wiosny, podczas których zieleń budziła się nachalnie do życia i lata, gdy na zmianę było słońce lub burza.

Dzisiaj zaś potrzeba uważnego obserwatora, by dostrzec istotne różnice pomiędzy październikiem i lutym albo znawcy flory, aby ktokolwiek zadziwił się tym, że

zmienił się świat, a my przyzwyczailiśmy się do drobnych modyfikacji, które z czasem zaczęły stanowić normę.

Na przestrzeni lat zmiany zaszyły także w świecie prawników.

Ze stosunkowo wąskiego grona zrzeszonych w samorząd osób parających się pomaganiem ludziom i wyprowadzaniem ich z gąszczu przepisów przeistoczyliśmy się w struktury przypominające korporacje, cechy, albo stowarzyszenia, które zgrabnie (choć bez reakcji rządzących) artykułują swoje potrzeby, piętnują uchybienia, krytykują wprowadzane zmiany i wskazują obszary wymagające interwencji. Z przedstawicieli zawodów zaufania publicznego staliśmy się przedsiębiorcami operującymi przepisami i tak samo jak nasi klienci – narażonymi na zmiany rynku, inflację i codzienne wybory pomiędzy ideałami i własnym interesem.

Zmiany te, choć najsilniej podnoszone po 2005 r., lecz jak się zdaje kielkujące od początku lat 90-tych, stały się codziennością, do której przyzwyczailiśmy się podobnie jak i do ocieplenia klimatu. Z tego względu, choć kilka dekad temu oczywistością było, że **adwokat nie może wykonywać zawodu w warunkach umowy o pracę, zarządzać cudzym przedsiębiorstwem, albo posługiwać się ocennym i nakłaniającym do skorzystania z jego usług przekazem (reklamą)** – dzisiaj część środowiska przychylniej patrzy w kierunku tego rodzaju propozycji, zaś one same zdają się

być najbardziej atrakcyjnymi kaskami w przededniu samorządowych wyborów.

My prawnicy, na przestrzeni lat nie dostrzegliśmy jak bardzo staliśmy się interesowni, ukierunkowani na szybki i stosunkowo łatwy zarobek, jak bardzo jesteśmy roszczeniowi i oczekujący, iż zarówno nasi klienci jak i pracodawcy bez mrugnięcia okiem wypłacą nam wynagrodzenia adekwatne do ambicji, a nie zawsze – umiejętności i doświadczenia.

Nam - adwokatom umknęło, jak w ciągu stosunkowo krótkiego czasu odeszliśmy od – wpisanej w istotę naszego zawodu – wolności od czynników zewnętrznych (występujących w każdym okresie dziejów) i wewnętrznych (być może szczególnie nasilonych ostatnio z uwagi na liczbę pokus i codziennych wyzwań) i jak łatwo staliśmy się skłonni do podziałów, przed którymi niegdyś chroniło nas koleżeństwo i poczucie misji wpisane w społeczną misję naszego zawodu, tak chętnie dziś obśmiewaną.

Skłonni do biadolenia nad tym, iż wielkimi adwokatami łatwiej było się stawać w stanie wojennym, dzisiaj, w obliczu pandemii, kryzysu gospodarczego i wobec egzaminu jakim poddane mogą być międzyludzkie relacje – nie zachowując dostatecznej uważności możemy przeoczyć moment, w którym prawnicy wyjdą z niechlubnej roli consigliere, a

staną się na powrót tymi, którzy – po prostu i zgodnie ze swoim powołaniem – niosą ludziom pomoc.

Nie tylko podejmując się prowadzenia spraw, lecz wspierając klientów w niewdawaniu się w dalekosiężne konflikty. Nie wyłącznie – udzielając porad prawnych, lecz starając się teorię prawa przełożyć na prawdziwe życie w taki sposób, aby je mocodawcom ułatwić w miejsce komplikowania i antagonizowania z innymi ludźmi.

Myślę, że najbliższy czas okaże się dla prawników okresem próby.

Właściwie wykorzystana pozwoli na zwrócenie się w kierunku, z którego żeśmy wyszli, tj. z przekonania, że prawo jest sztuką czynienia tego, co dobre i słuszne. Być może stanięcie w obliczu świadomości, że komputery, internet, tempo, szybkość i moce przerobowe mają się nijak do tego, co w życiu najistotniejsze, tj. relacja z drugim człowiekiem pozwoli nam na to, abyśmy stali się lepszymi prawnikami z tej przyczyny, że będziemy także lepszymi ludźmi.

Chińskie przysłowie głosi, że najlepszy czas na zasadzenie drzewa był 20 lat temu, a następny najlepszy czas jest teraz. Mamy dzisiaj okazję do tego, aby nie przeoczyć momentu, w którym możemy wiele zmienić – zarówno w pracy jak i w sobie.

Jest to zatem także doskonała okazja po temu, aby **PRZEWARTOŚCIOWAĆ SPOSÓB, W JAKI ORGANIZUJEMY PRACĘ PO TO, ABY NIE BYŁA ONA JEDYNĄ TREŚCIĄ ŻYCIA**, ale doskonałym jego dopełnieniem.

Dzisiaj bowiem – w chwili, gdy niemal wszyscy jesteśmy zamknięci we własnych domach nasze położenie jest podobne. Każdy jest na początku drogi choć niektórzy z nas mogą zacząć od zera, a inni chcą się dostosować do nowych warunków i potrzeb.



TEGO EBOOKA KIERUJĘ DO:

PRAWNIKÓW

chcących od nowa zorganizować
pracę we własnej kancelarii

1

PRAWNIKÓW

planujących rozpoczęcie pracy na
własny rachunek

2

**SKUTECZNOŚĆ OPISANYCH
ROZWIĄZAŃ POTWIERDZIŁA MOJA
ZAWODOWA PRAKTYKA**




JAK i kiedy ZAGŁĄĆ?

Pytanie o to, kiedy rozpocząć działanie na własny rachunek jest jednym z najczęściej zadawanych w moich social media. Zawsze odpowiadam na nie tak samo – jak n a j w c z e ś n i e j , zdając sobie przy tym sprawę z tego, że określenie to, podobnie jak „szybko”, „późno”, „blisko”, czy „daleko” przez każdego z nas interpretowane są inaczej. Wynika to zarówno z naszych osobowości jak i cech charakteru. Skoro tak jest, dla każdego moment zero może przyjść w innym momencie, prawda?

Nie, nieprawda. Jestem pewna, że jedną z kluczowych cech prawnika, który ma prowadzić własną praktykę zawodową jest odwaga (nie mylić z brawurą), zaś cechą, która zdaje się łączyć osoby wchodzące do tego świata, lecz z niego po czasie niezadowolone jest uchylanie się od wyzwań.


Bądźmy szczerzy – mało kto chce podejmować poważne



wyzwania bez przygotowania, niewielu z nas skłonnych jest wchodzić w biznesy nie mając choćby jednej przesłanki wskazującej na sensowność tego przedsięwzięcia. Jednakże, zapewniam Was, że **NIGDY NIE BĘDZIECIE MIELI STUPROCENTOWEJ PEWNOŚCI, ŻE OSIĄGNIECIE SUKCES.**

Nie ma tu znaczenia, czy macie 25 lat i ledwie skończyliście studia, czy 25-letnią praktykę i duże doświadczenie, ale zdobyte pod cudzym szyldem. Choć moment, żeby zacząć zwykle wydaje się nieodpowiedni zachęcam do tego, aby mieć go za sobą jak najprędzej.

Ja zarejestrowałam działalność na 2. roku aplikacji adwokackiej po rozwiązaniu umowy o pracę zawartej z moim patronem. Początkowo moimi klientami byli członkowie rodziny, później ich znajomi a w międzyczasie także inni prawnicy, od których przyjmowałam zlecenia stawiennictwa na rozprawach. W trakcie dwóch ostatnich lat aplikacji pracowałam na tyle dużo, że wpis na listę adwokatów stanowił dla mnie potwierdzenie dojrzałości, a nie mi ją nadawał. Polecam tę drogę.



Pozwolę sobie na jeszcze jedną, choć niepopularną uwagę.

Często spotykam się z sytuacją, gdy prawnik nie będący jeszcze adwokatem lub radcą prawnym oferuje swoim klientom (np. na stronie www) możliwość sporządzania opinii prawnych lub przyjmowania spraw do prowadzenia.

Tymczasem, uprawnienia te ustawodawca powierzył

wyłącznie osobom, które są już wpisane na odpowiednią listę (tak samo, jak wydawanie wyroków jest domeną sądów, a decyzji - organów administracyjnych). Działalność prawnicza może być wprawdzie wykonywana przez osoby nieposiadające uprawnień zawodowych, lecz legitymujące się tytułem magistra prawa (ba! nawet i to nie jest konieczne) jednak w moim odczuciu warto jest zachowywać profesjonalizm jeszcze przed rozpoczęciem praktyki adwokackiej lub radcowskiej. W tym wypadku polega on na świadomym i precyzyjnym posługiwaniu się pojęciami odnoszącymi się do tego zawodu.

Nie-adwokat i nie-radca prawny nie sporządza zatem opinii prawnych, z którymi ustawa wiąże także kwestię odpowiedzialności (zawodowej i odszkodowawczej objętej obowiązkowym ubezpieczeniem OC), **lecz – informacje prawne**. Nie przyjmuje nadto spraw sądowych do prowadzenia (chyba, że na zasadach określonych w kodeksie cywilnym i ze skutkami procesowymi wynikającymi z kodeksu postępowania cywilnego) **lecz powierza się mu określone zlecenie, które powinien wykonywać pod nadzorem uprawnionego podmiotu.**

Przekładając to na praktykę – jeszcze jako aplikant, ale już jako przedsiębiorca umawiałam się z klientami na prowadzenie spraw sądowych pod nadzorem wskazanego adwokata (którego nazwisko widniało na pełnomocnictwie, a podpis – pod pismami procesowymi). W przypadku sporu - mogłoby to stanowić zarzut wprowadzenia w błąd.



**ROZPOCZNIJ PRACĘ NA
WŁASNY RACHUNEK JAK
NAJWCZEŚNIEJ**



**KIEDYŚ BĘDZIE LEPSZY
MOMENT ŻEBY ZACZAĆ**

PO CO BIURO?


mi

Przyda się! Według mnie – prawnik powinien mieć biuro lub wynajmować powierzchnię do spotkań z klientami. Jeśli zdecyduje się na pierwsze rozwiązanie, warto wiedzieć o kilku kwestiach.

Regulamin wykonywania zawodu adwokata w kancelarii indywidualnej lub spółkach stanowi, że lokal, w którym adwokat wykonuje zawód powinien być odpowiedni, nie precyzując co to pojęcie oznacza, lecz wskazując, że lokal ten powinien zapewniać (klientowi) właściwe warunki oczekiwania, a gabinet adwokata dyskrecję kontaktów z klientem.

Do czego moim zdaniem sprowadza się to w praktyce?

Kancelaria nie musi być duża, ale dobrze jest mieć w niej wygospodarowaną zarówno przestrzeń, w której spotykamy



się z klientami jak i tę, w której pracujemy samodzielnie (zwykle panuje w niej bałagan (przynajmniej u mnie - nie zawsze w pełni kontrolowany), ponadto zaś - hol.

Nie jestem przekonana, że w biurze musimy mieć pomieszczenie socjalne (chyba, że zatrudniamy pracowników), pewnie wystarczy ekspres do kawy i czajnik w nierzucającym się w oczy miejscu, zaś toaleta może być przeznaczona do własnego użytku (jeśli ktoś życzy sobie skorzystać - nie mam nic przeciwko, ale też nie zachęcam).

Uważam, że nasze biuro powinno być miejscem, do którego miło się wraca - nam i klientom. Nie musi być urządzona z przepychem, wystarczy, że będzie w niej schludnie i czysto.

Ostatnio dość silny wydaje się być TREND ODCHODZENIA OD KLASYKI GATUNKUKU - czyli masywnych mebli i zielonej lampki, ale moim zdaniem urządzenie wnętrza zgodnie z własnymi oczekiwaniami to wielka radość i nie śmiałabym nikomu jej odbierać.

Pozwolę sobie jednak stwierdzić, że w biurze unikam nadto osobistych akcentów i staram się utrzymać jednolite kolory. To bardzo ułatwia projektowanie przestrzeni i jej zagospodarowanie. Nadto, zieleń rozumiana jako roślinność zawsze dobrze wygląda!



**LOKAL MA BYĆ
FUNKCJONALNĄ
PRZESTRZENIĄ**

**BIURO, TO NIE
MIESZKANIE, NIE
POTRZEBA W NIM
BIBELOTÓW**

**NIE ZASZKODZI TROCHĘ
ROŚLIN**



**KANCELARIA MUSI BYĆ
DUŻA I LUKSUSOWA**

**KLIENTA MOŻNA
PRZYJMOWAĆ W
GABINECIE**

JAK się ZORGANIZOWAĆ?

Od początku mojej przygody z prawem (licząc od rejestracji własnej działalności prawniczej, jeszcze na etapie aplikacji) aż do dzisiaj – przeprowadzałam biuro 3 razy, a za każdym miałam więcej wszystkiego: akt spraw bieżących, akt spraw zarchiwizowanych, ale nie dość starych, aby się ich pozbyć, akt spraw tak leciwych, że mogłam je wrzucić do niszczarki, ale nie chciałam z różnych względów (np. wyjątkowo ciekawe orzeczenia końcowe lub wpadkowe) oraz takich, które mogłam i życzyłamby sobie usunąć, ale z nadmiaru innych obowiązków, nie miałam na to czasu.

Oprócz tego zaś – książki, książki i jeszcze raz książki, a ponadto – prawnicze czasopisma. Jeśli tę wyliczankę uzupełnimy o sprzęt (komputery, telefony działające, telefony niedziałające w pełni, ale z częściami do odzyskania, drukarki, urządzenia drukujące i skanujące, ale sprawne jedynie w jakimś zakresie, kable, fax, kolejne modele

modemów do internetu i wiele innych) okazuje się, że zmiana miejsca prowadzenia działalności w pakiecie z koniecznością zorganizowania jej w nowym miejscu, może się okazać koszmarem, które nie życzylabym najgorszemu wrogowi.

Jeśli macie możliwość zorganizowania kancelarii od zera poniżej przedstawię kilka zasad, którymi warto się kierować, aby to problemy klientów, a nie ciężkie paczki z dokumentami były tym, co będziecie nosić na swoich barkach.

Jeżeli prowadzicie biuro od dłuższego czasu i obrośliście w tony wszystkiego lub przed Wami widmo przeprowadzki, w dalszej części ebooka opiszę zasady, które mogą się okazać pomocne przy robieniu porządków.

DOKUMENTY

Wykonując zawód adwokata należy liczyć się z koniecznością posiadania obszernej szafy na dokumenty. Nie oznacza to jednak konieczności trzymania wszystkich po wsze czasy.

Warto zatem wiedzieć, co rozumiemy pod pojęciem dokumentów związanych z prowadzeniem spraw. Należą do

nich w szczególności:

- dokumenty przekazane adwokatowi przez klienta
- pisma procesowe
- pisma sądowe (nie tylko orzeczenia, także - zawiadomienia, wezwania itp.)
- korespondencja przedsądowa z przeciwnikiem procesowym.
- korespondencja z klientem

Nie ma to, prawda?

Jeśli zaś dodamy do tego umowy z klientami, protokoły przyjęcia i odbioru dokumentów, notatki z rozpraw i inne zgromadzone przez lata dane i fakt, że dokumenty związane z prowadzoną sprawą, powinny być przechowywane przez okres 1 roku od wykonania zlecenia (umowa z klientem może przewidywać inny czas), okazuje się, że szukając lokalu na kancelarię nie zaszkodziłoby także rozejrzeć się za sporą piwnicą lub firmą trudniącą się archiwizowaniem dokumentów.

Reguł narzucanych przez samorząd związanych z prowadzeniem kancelarii nie przeskoczymy. Możemy, jednakże starać się, aby pod morzem papierów nie utonąć. Jak? Działając systemowo.


DOKUMENTY PAPIEROWE

Warto starać się mieć ich jak najmniej. Od dłuższego czasu sprawdza się u mnie zasada przyjmowania od klientów wyłącznie tych dokumentów, które są konieczne – np. z tej przyczyny, że będą stanowiły załączniki do pisma procesowego.

Unikam przechowywania oryginałów – te, do których mam dostęp skanuję, a w razie potrzeby drukuję i poświadczam za zgodność z oryginałem. Wyjątek stanowią tu akta stanu cywilnego, które składam w oryginałach do sądu – nie magazynuję, jednakże dodatkowych egzemplarzy.

Wszystkie owoce zarówno mojej pracy, jak i pisma, które wpływają do kancelarii przechowuję w formie elektronicznej (jako pdf). Niegdyś korzystałam z Dropboxa, później z postawionego w tym celu serwera, dzisiaj zaś ufam archiwum iCloud. Aplikację mam, podobnie jak kalendarz i notatki, na wszystkich moich urządzeniach, przez co nieważne, gdzie pracuję – korzystam dokładnie z tych samych materiałów. Z tego też powodu nie mam w zwyczaju zapisywania czegokolwiek na dysku komputera – wszystko wędruje wprost do iCloud'a.

Jeszcze kilka lat temu, dla każdej prowadzonej sprawy zakładałam segregator lub teczkę, ta metoda nie sprawdziła się z kilku powodów.




■ PO PIERWSZE
niektórzy klienci mają kilka segregatorów, a one
i tak nie starczą do końca sprawy.

■ PO DRUGIE
część klientów ma sprawy, które nie wymagają zakładania
segregatora, zaś teczki (uwierzcie mi, że wszystkie)
łatwo się psują i wyglądają nieestetycznie.

■ PO TRZECIE
odrębną kategorią spraw, których dokumentację większość
z nas posiada, są sprawy prywatne. Mam tu na myśli
zarówno postępowania w sprawach własnych
i wszystko to, co dotyczy kancelarii i jej kontrahentów czy
pracowników w toku praktyki jak i sprawy związane z
samorządem zawodowym.

Akt wymienionych wyżej spraw ze sobą
nie mieszam.

Mam zatem w kancelarii półki, na których stoją ułożone
alfabetycznie akta spraw, które prowadzę. Obok nich
przechowuję segregatory z przekładkami, w których
znajdują się sprawy mniej obszerne objętościowo – każdy
klient ma tam swoje miejsce, a ja doskonale wiem, czy
dokument, którego w danym momencie poszukuję znajduje
się w indywidualnym, czy w zbiorczym segregatorze.
W innym miejscu stoją zbiorcze segregatory z
uporządkowanymi alfabetycznie sprawami, które dotyczą



mnie, mojej rodziny i kancelarii (w tym np. umowy z dostawcami usług), zaś odrębna kategoria akt to sprawy samorządowe. W niej przechowuję dokumenty potwierdzające całą moją drogę związaną z adwokaturą począwszy od aplikacji (wniosek o dopuszczenie do egzaminu, oceny patrona, odwołanie od negatywnej oceny z kolokwium – tak!), przez zaświadczenia o odbytych szkoleniach, dyplomy i podziękowania, aż po akta spraw związanych z postępowaniami skargowymi w mojej sprawie.

Warto wspomnieć, że akta kancelaryjne prowadzi się wedle innego porządku niż te sądowe. W przypadku pierwszej kategorii nowe pisma są zawsze na wierzchu, w drugim – dopinane są na końcu. Niby nic, a w praktyce – warto o tym pamiętać.

Pozwolę sobie dodać, że od kilku lat nie używam skanera. Nie fotografuję także dokumentów, ale nie jest to równoznaczne z tym, że tego, co przynoszą mi klienci w żadnej formie nie zapisuję.

Korzystam z aplikacji do skanowania Tiny Scanner, ale wiem, że podobnych (także darmowych) jest wiele.





**UNIKAJ
PRZECHOWYWANIA
DOKUMENTÓW W
ORYGINALE**

**SKANUJ I UDOSTĘPNIJ
ONLINE**

**PILNUJ PORZĄDKU W
SEGREGATORACH
(UKŁAD
ALFABETYCZNY)**

**PRZECHOWYWANIE
ORYGINAŁÓW
DOKUMENTÓW ZA
KLIENTA**



**DOKUMENT NA
PAPIERZE TO
PODSTAWA**

**PRZECHOWYWANIE
AKT DŁUŻEJ, NIŻ TO
KONIECZNE**

NOTATKI ZE SPOTKAŃ


W mojej kancelarii każde spotkanie z klientem równoważne jest ze sporządzeniem notatki, choćby jej treść sprowadzała się do napisania imienia i nazwiska oraz daty – to i tak to robię.

Być może słyszeliście, że największym wrogiem adwokata jest jego klient? Moim zdaniem jest to pogląd nieprawdziwy z prostej przyczyny – największym wrogiem adwokata jest (a ściślej - może być) on sam.

Jeśli nie wie, czy i kiedy odbył z kimś spotkanie, co było przedmiotem rozmowy, jakie otrzymał wówczas dokumenty (polecam sporządzenie protokołu przyjęcia i odnotowanie tego w notatce) i nie daj Boże – w jaki sposób został wynagrodzony za pracę, to w razie konfliktu - odpowiedzialnością powinno się obarczyć prawnika, a nie jego klienta.

To my w tej relacji jesteśmy profesjonalistami (w swoim fachu), a nie osoba, która do nas przychodzi. Z tego względu to my, a nie ona powinniśmy zadbać o porządek, także w najdrobniejszych sprawach.

Wracając zatem do notatek – raz na rok kupuję duży notatnik A4 i dokumentuję w nim wszystkie spotkania z klientami.



Jeśli to, co zapisałam znajduje zastosowanie w danej sprawie (np. opis stanu faktycznego), ksero notatki wpinam do akt lub skan dodaję do katalogu klienta na iCloud.

W ten sposób – WPISY W KALENDARZU I MOJE NOTATKI PODWÓJNIE DOKUMENTUJĄ RELACJĘ Z DANYM KLIENTEM I PRZEBIEG SPRAWY.

Jeśli nie przychodzi Wam do głowy wątpliwość:

Po co te zabezpieczenia?



- odpowiedzcie na pytanie:

Co zrobilibyście, gdyby klient, któremu po wykonaniu usługi wysłaliście fakturę powiedziałby, że nigdy nie składał Wam wizyty i odmówił zapłaty?

Cóż, mnie taka przygoda spotkała.



**ZACHOWAJ PORZĄDEK
W PAPIERACH**

**ODNOTUJ KAŻDE
SPOTKANIE Z KLIENTEM**

**TRZYMAJ NOTATKI W
JEDNYM MIEJSCU I MIEJ
DO NIEGO ZAWSZE
DOSTĘP**



**NIGDY NIE ZAPOMNĘ O
SPOKTANIU**

**KLIENT JEST MOIM
WROGIEM**

NOTATKI Z ROZPRAW

Często w sądzie widzę, że pełnomocnicy przeciwników procesowych moich klientów niemal przez całą rozprawę sporządzają notatki z jej przebiegu. Zważywszy na skalę zaangażowania - podejrzewam, że jest to de facto stenogram. Adwokaci i radcy prawni niekiedy zdają się być tak pochłonięci tym, co robią, że umyka im to, co w moim odczuciu jest wówczas najistotniejsze - k o n t a k t z d r u g i m c z ł o w i e k i e m .

Na rozprawie ważne może okazać się wszystko – od tembru głosu, przez mimikę twarzy, czy gestykulację po rumieniec oblewający świadka w chwili, gdy mija się z prawdą. Tych wszystkich rzeczy nie dostrzeżemy siedząc z nosem wklejonym w kartkę lub pisząc na laptopie.

Moje notatki z rozprawy to dane klienta i data, a ponadto formułowane w toku przesłuchania pytania, które z uwagi na treść zeznań świadka lub wyjaśnień strony planuję zadać.

Z uwagi na to, że każde z nich skreślam w chwili, gdy padną, notatka z rozprawy to niemal same poprzekreślane zdania.

Atrakcyjne wizualnie? Z pewnością nie.
Czy się sprawdza? A jakże!



**NA ROZPRAWIE
WAŻNIEJSZA NIŻ
NOTATKA JEST
UWAŻNOŚĆ**

**NOTUJ TYLKO TO, CO
WYWOŁUJE POTRZEBĘ
ZADANIA PYTANIA**



**MUSISZ ZANOTOWAĆ
KAŻDE SŁOWO**

**Z ROZPRAWY WYJDĘ Z
NOTATKĄ, ALBO WCALE**



ADW. ROMAN ŁYCZYWEK

Nie szpetota bronionej sprawy
może rzucić cień na adwokata,
lecz jego nieszczerłość,
brak odwagi i nieumiejętność
zajęcia w sprawie stanowiska

NOTATKI ("TO DO" LIST)

Od dłuższego czasu nie posługuję się papierowymi notatnikami, a ich miejsce zajęły notatki w iCloud. Jeśli wpadam na jakiś pomysł, albo np w trakcie rozmowy telefonicznej z klientem pada propozycja przygotowania jakiegoś dokumentu, od razu wpisuję to do notatki.

Dostęp mam do nich, podobnie jak do kalendarza, na wszystkich urządzeniach więc coraz trudniej jest mi o coś zapomnieć – nie ma wymówek.

Niekiedy jednak, przyznaję, że w sprawach absolutnie priorytetowych, o których w żadnym razie nie mogę zapomnieć – robię notatkę na wierzchu dłoni. Zwykle jest to litera albo symbol, który ma mi o czymś przypomnieć, nie sporządzam na ręce pełnej listy spraw to do”, ale ta metoda nigdy mnie nie zawiodła.



**NOTUJ WSZYSTKO, CO
MASZ DO ZROBIENIA**

**MIEJ DO NOTATEK CAŁY
CZAS DOSTĘP**

**NIEKIEDY ZAPISZ COŚ
NA DŁONI**



**NOTATKI ZAPISYWANE
NA LUŻNYCH
KARTKACH, W TYM
PRZYKLEJANYCH**

KALENDARZ

Z doświadczenia wiem, że luźno przyklejone karteczki, albo notatniki porzucane w różnych miejscach kancelarii prędzej czy później zaowocują problemami. Podejrzewam, że każdy prawnik ma na swoim koncie umówione na tę samą godzinę dwa spotkania, rozprawy odbywające się w różnych sądach, lecz w tym samym czasie, czy uchybiony termin.

Prawdopodobnie nie uda się uniknąć takich sytuacji w 100%, ale warto dołożyć starań ku temu, aby były wyjątkiem, a nie normą.

Przez lata korzystałam z papierowych kalendarzy – początkowo po prostu tych, które odpowiadały mi wizualnie, później – z kalendarzy Moleskine (co roku kupowałam taki sam, z tym samym układem tygodnia, tj. format A5, układ tygodniowy horyzontalny), zaś ostatecznie przeszłam na kalendarz iCloud.

Mam do niego dostęp na każdym z moich urządzeń (komputer stacjonarny, laptop i telefon) i nie zdarzają mi się już przykre, a wcześniej dość częste sytuacje polegające na tym, że zostawiam kalendarz w domu, pracy lub w samochodzie, a na rozprawie mam trudność z ustaleniem, czy termin kolejnej proponowanej przez sąd rozprawy nie

pokrywa się z innymi zobowiązaniami.

Niezależnie jednak od tego, czy korzystałam z kalendarza papierowego, czy elektronicznego polecam wypracowaną przez lata metodę, która pozwala na szybkie – wizualne – kontrolowanie planu na dany dzień, tydzień lub miesiąc.

Mam na myśli kolory!

W moim kalendarzu

NA CZERWONO zaznaczam rozprawy, przesłuchania lub posiedzenia mediacyjne,

NA ZIELONO – spotkania służbowe,

kolor POMARAŃCZOWY oznacza upływ terminu, a niebieski – sprawy prywatne.



rozprawa
przesłuchanie
posiedzenie mediacyjne



spotkanie służbowe



upływ terminu, np. na wniesienie środka
zaskarżenia lub wykonanie zobowiązania
sądu



sprawy prywatne od lekarza po randkę



**PROWADŹ JEDEN
KALENDARZ, DO
KTÓREGO MASZ ZAWSZE
DOSTĘP**

**ZDARZENIA W
KALENDARZU
WYRÓŻNIAJ KOLORAMI**



**BĘDĘ PROWADZIĆ
ODDZIELNE
KALENDARZE:
SŁÓŻBOWY I
PRYWATNY**



JOHANN WOLFGANG GOETHE

Adwokat energicznie
występujący w słusznej sprawie i
matematyk, przenikający
gwiazdne niebo, obaj wydają się
mieć cechy boskie

UMOWA z KLIENTEM.

Jak wiadomo, umowy spisuje się na wypadek wojny, a nie pokoju. Dlatego ważne jest, aby zasady współpracy z klientem były jasne dla obu stron. Daje to poczucie bezpieczeństwa i sprzyja budowaniu wzajemnego zaufania.

Regulamin wykonywania zawodu w kancelarii adwokackiej lub spółkach stanowi, że umowa zawierana z klientem powinna określać:

RODZAJ USŁUGI, np.:

Pełnomocnik zobowiązuje się do reprezentowania mocodawcy w postępowaniu sądowym - w sprawie o rozwód działając na podstawie udzielonego przez mocodawcę pełnomocnictwa procesowego, które obejmuje z samego prawa umocowanie do podejmowania wszystkich łączących się ze sprawą czynności procesowych, w szczególności do stawiennictwa na terminach rozpraw wyznaczanych przez Sąd

i sporządzania pism procesowych w toku postępowania (zakres pełnomocnictwa zgodny z przepisem art. 91 kodeksu postępowania cywilnego).

ZASADY WYKONYWANIA UMOWY, np.:

Mocodawca zobowiązany jest do: przekazywania pełnomocnikowi informacji istotnych dla prowadzenia sprawy, dostarczenia wszelkich dokumentów istotnych dla prowadzenia sprawy, poniesienia kosztów postępowania sądowego, o ile zajdzie taka potrzeba (np. opłata sądowa od wniosku o zabezpieczenie, zaliczka na poczet opinii biegłych), uiszczenia na konto właściwego organu podatkowego opłaty skarbowej od pełnomocnictwa (17 zł), uiszczenia wynagrodzenia pełnomocnika oraz ewentualnych kosztów dojazdu do sądu.

Pełnomocnik zobowiązany jest do: wniesienia apelacji od wyroku Sądu (...) w terminie do dnia (...) informowania mocodawcy o stanie sprawy.

WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA, np.:

Z tytułu sporządzenia pierwszego pisma procesowego ww. sprawie sądowej w pierwszej instancji pełnomocnikowi przysługuje bezzwrotne wynagrodzenie w łącznej wysokości (...) netto płatne w gotówce lub przelewem z góry w dniu podpisania umowy. Z tytułu stawiennictwa na rozprawie pełnomocnikowi przysługuje każdorazowe wynagrodzenie w wysokości (...) netto płatne na 3 dni przed terminem rozprawy. W wypadku niekorzystnego orzeczenia Sądu pierwszej instancji, za sporządzenia apelacji - przysługuje wynagrodzenie w wysokości równej

wynagrodzeniu z pkt 1 umowy, płatne gotówką lub przelewem na wskazane konto, na 7 dni przed wyznaczonym terminem do jej złożenia.

Wynagrodzenie będzie wpłacone w gotówce lub na konto bankowe pełnomocnika: nr (...), dane właściciela: (...). Po zaksięgowaniu środków na koncie lub przy przyjęciu gotówki pełnomocnik wystawi paragon fiskalny/fakturę.

Moim zdaniem dobrze jest także zawsze w umowie:

SPOSÓB PONOSZENIA PRZEZ KLIENTA KOSZTÓW DOJAZDU

REGULACJE ODNOŚNIE UPRAWNIEŃ KLIENTA NA ROZPRAWIE

Mocodawca stawający jednocześnie z pełnomocnikiem może niezwłocznie prostować lub odwoływać oświadczenia pełnomocnika, pełnomocnik zaś związany jest stanowiskiem procesowym mocodawcy.

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA TAJEMNICY

Pełnomocnik zobowiązuje się do zachowania tajemnicy adwokackiej (także po wygaśnięciu pełnomocnictwa), bieżącego informowania mocodawcy o stanie sprawy.

POTRZEBĘ WSPÓŁDZIAŁANIA I WZAJEMNEGO ZAUFANIA STRON

Strony zobowiązane są współdziałać przy realizacji niniejszej umowy, a ich wzajemna relacja winna opierać się na zaufaniu.



**PODPISZ Z KLIENTEM
UMOWĘ**



JAKOŚ SIĘ DOGADAMY



JOHN GRISHAM

Adwokat nie jest od tego, żeby
klienta osądzać. Naszym
zadaniem jest mu pomagać.

W CO INWESTOWAĆ?

warto

Rzecz jasna idealnie byłoby, gdyby każdy z nas miał możliwości organizacyjne i fundusze pozwalające na to, aby wynająć piękny lokal w centrum miasta, zatrudnić asystenta i co najmniej kilku prawników do pomocy, ale prawda jest taka, że mało kto może sobie na to pozwolić. Wydatki związane z prowadzeniem kancelarii są niemałe, ale nie wszystkie koniecznie warto ponosić. Ja dzielę je na trzy kategorie.

WYDATKI KONIECZNE



SZKOLENIA

organizowane przez szanowane instytucje



LOKAL

(z przyczyn, o których mowa wcześniej)

KOMPUTER I TELEFON
oparte o jeden system - wówczas trudno zainstalować na nich te same pomocne aplikacje

STRONA INTERNETOWA

PAPIER FIRMOWY

APLIKACJE
(np. do skanowania dokumentów)

USŁUGI
(chmura)

WYDATKI EWENTUALNE

OBSŁUGA POCZTY PRZYCHODZĄCEJ
w jednoosobowej kancelarii może się okazać, że konieczność codziennego skanowania poczty połączona z bieżącą pracą merytoryczną może okazać się nieopłacalna; dlatego warto pomyśleć o wsparciu z zewnątrz

SYSTEM INFORMACJI PRAWNEJ
większość prawników z nich korzysta, ale ja już nie. Nie stronię jednakże od:

Internetowego Systemu Aktów Prawnych
<https://sejm.gov.pl>

Portal Orzeczeń Sądów Powszechnych
<https://orzeczenia.ms.gov.pl>

Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych
<http://orzeczenia.nsa.gov.pl>

Sądu Najwyższego
<http://www.sn.pl/orzecznictwo>

E voila! Niczego więcej mi nie trzeba.

Szafa pancerna
dla tych, którzy przechowują istotne dokumenty w
oryginalu.

WYDATKI ZBĘDNE

WIZYTÓWKI

nie korzystam z nich od lat. W ich miejsce mam wizytówkę Kancelarii w Google i przy okazji dziękuję za tę jedną opinię negatywną wystawioną przez anonimowego użytkownika ;)

Drogie gadżety, np. pióro Mont Blanc – zapewniam, że zwrócą na nie uwagę głównie inni prawnicy, a nie klienci.

NA KONIEC CHCĘ DODAĆ, ŻE...

Więcej niż pewne jest to, że w toku praktyki popełni się niemało błędów, ale będzie ich mniej wraz z upływem czasu.

Podobnie rzecz się ma z sukcesem, którego wszyscy wyczekujemy – cokolwiek dla Was znaczy, nie przyjdzie bez pracy, wielu nieprzespanych nocy i wyczerpania organizmu.

Na każdym etapie rozwoju zawodowego warto mieć w sobie niemałą dozę pokory – zapewniam, że to co wydaje się Wam pewne teraz, może wyglądać całkiem inaczej niebawem.

Dotyczy to także Waszej wiedzy.

