

Asystent prawny

261901

Inna nazwa zawodu: aplikant radcowski, inspektor ds. prawnych, referent ds. prawnych

Zadania i czynności

Ostatnia aktualizacja 09.2009

Celem pracy asystenta prawnego jest wykonywanie czynności związanych z obsługą prawną instytucji. Wykonywane przez asystenta prawnego zadania i czynności zawodowe są zróżnicowane i wynikają z miejsca zatrudnienia. W kancelariach, urzędach administracji rządowej, samorządowej lub skarbowej, gdzie w wydziałach prawnych zatrudnianych jest dwóch lub trzech radców prawnych, zadania i obowiązki asystentów prawnych są ściśle określone i podzielone.

Asystenci prawni zatrudnieni w większych przedsiębiorstwach wykonują czynności zawodowe wynikające z profilu firmy. Jest to najczęściej przygotowanie i negocjowanie wszelkiego rodzaju umów oraz tzw. sprawy pracownicze. W firmach konsultingowych asystenci mogą pracować w działach prawnych, doradztwie finansowym, podatkowym, inwestycyjnym, księgowym lub audycie.

Głównym zadaniem asystentów prawnych jest przede wszystkim pomoc w prowadzeniu dokumentacji radcy prawnemu, notariuszowi lub adwokatowi. Czynności zawodowe, jakie zazwyczaj wykonują są typowe dla zawodów prawniczych, zalicza się do nich: przygotowywanie pozwów do sądów i projektów pism procesowych, opinii prawnych, projektów umów, analiz prawnych, udział w negocjacjach prowadzonych między firmą a osobami fizycznymi, kontakty z biurami podawczymi w sądach, kancelariami komorników sądowych, urzędami.

Ze względu na zróżnicowanie wykonywanych zadań przez asystentów prawnych, analizując czynności zawodowe, jakie wykonują w swych miejscach pracy, należy wziąć pod uwagę zakres obowiązków wynikający z aktów prawnych wykorzystywanych przez daną instytucję. Inne bowiem zadania wykonuje asystent prawny zatrudniony, np. w administracji podatkowej, inne w samorządowej. I tak, głównym celem pracy asystenta prawnego zatrudnionego w administracji podatkowej, np. w biurach krajowej informacji podatkowej, jest interpretacja przepisów prawa podatkowego. Natomiast asystenci prawni pracujący w administracji samorządowej wykonują przede wszystkim czynności związane z opiniowaniem pod względem prawnym, projektów aktów prawnych (uchwał zarządzeń, decyzji dotyczących funkcjonowania urzędu, prowadzenie negocjacji w trakcie posiedzeń Rady Miejskiej). Ponadto asystent prawny wspomaga pracę radcy prawnego w zakresie wyszukiwania orzeczeń, porządkowania dokumentacji i przygotowania projektów pism do sądu. Do jego obowiązków należą także czynności związane z wpływem korespondencji do urzędu, przeglądaniem prasy i aktualnych ogłoszeń sądowych, a także prowadzenie repetytorium sądowego, czyli dziennika z informacjami na temat spraw prowadzonych przed sądem. Do zadań prawników zatrudnionych w administracji samorządowej na stanowiskach asystentów prawnych, inspektorów ds. prawnych czy referentów należy także zapewnienie prawidłowego stosowania przez pracowników przepisów i zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Asystent prawny zatrudniony w kancelarii radcy prawnego również usprawnia pracę radcy prawnego. Wykonuje czynności zawodowe typowe dla zawodów prawniczych. W swej pracy może wykorzystywać wiedzę z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy, prawa administracyjnego, prawa handlowego, prawa bankowego i finansowego, prawa własności intelektualnej, prawa podatkowego, prawa turystycznego, prawa ochrony konsumentów, prawa Unii Europejskiej. W dużych kancelariach radców prawnych są możliwe specjalizacje w ww. dziedzinach prawnych. Asystent prawny nie reprezentuje klientów przed sądem, to zadanie wykonuje radca prawny.

Asystent prawny może również prowadzić własną działalność gospodarczą związaną z doradztwem prawnym, nie ma jednak prawa reprezentować klienta przed sądem. W ramach doradztwa prawnego asystent może zajmować się prowadzeniem szkoleń, udzielaniem pomocy w przygotowywaniu opinii prawnych, czy udzielaniem pomocy w procedurze zamówień publicznych.

Asystenci prawni w swojej pracy w szerokim zakresie wykorzystują komputer. Oprócz standardowego oprogramowania, Internetu i poczty elektronicznej korzystają także ze specjalistycznych programów, takich jak LEX zawierający przepisy prawne, ustawy, rozporządzenia i orzecznictwo lub aplikację PODATKI (administracja podatkowa).