

---

# Instrukcja Naczelnej Rady Adwokackiej w przedmiocie wizytacji zespołów adwokackich i kancelarii adwokackich

---

Palestra 2/7-8(9), 108-112

---

1958

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.

kuratorskim". Wprawdzie w myśl art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1950 r. o Prokuraturze RP (Dz. U. Nr 38, poz. 346) referendarze śledczy należą do organów Generalnego Prokuratora, to jednak role i uprawnienia prokuratora i referendarza śledczego prokuratury w świetle przepisów kodeksu postępowania karnego są wyraźnie zróżnicowane. Na okoliczność powyższą zwrócił uwagę Sąd Najwyższy w postanowieniu składu siedmiu sędziów z dnia 14 lutego 1957 r. (IV KO 134/56), podając w uzasadnieniu m.i.: „(..) W szczególności referendarz śledczy prokuratury — w odróżnieniu od prokuratora — posiada uprawnienia jedynie w toku postępowania przygotowawczego (ściślej — w dziedzinie śledztwa), nie ma on natomiast uprawnień procesowych w toku postępowania przed sądem. Należy przy tym podkreślić, że nawet w dziedzinie śledztwa rola referendarza śledczego prokuratury jest ograniczona; w każdym razie jego uprawnienia w toku postępowania karnego kończą się z chwilą sporządzenia przez niego aktu oskarżenia, który dla uzyskania mocy prawnej musi być pisemnie zatwierdzony przez prokuratora. Natomiast w dalszym toku postępowania karnego przed sądami przepisy k.p.k. nie uprawniają referendarza śledczego prokuratury do podejmowania jakichkolwiek czynności, które by posiadały znaczenie prawne”.

Jak z powyższego wynika, praca w charakterze referendarza śledczego w prokuraturze nie może być uważana za równoznaczną ze „stanowiskiem prokuratorskim” w rozumieniu art. 41 pkt 2 ustawy o ustroju adwokatury.

## B. Instrukcja Naczelnej Rady Adwokackiej w przedmiocie wizytacji zespołów adwokackich i kancelarii adwokackich

W wykonaniu art. 54 ustawy o ustroju adwokatury ustala się sposób kontroli pracy członków izb adwokackich w drodze wizytacji na zasadach zawartych w niniejszej instrukcji.

### Część I. Wizytacja zespołów adwokackich

#### Rozdział 1. Organizacja i zakres wizytacji

§ 1. Rada adwokacka kontroluje działalność zespołów za pośrednictwem Komisji Wizytacyjnej. Przedmiotem wizytacji — poza kontrolą pracy zespołów — jest działalność instruktażowa mająca na celu podnoszenie poziomu pracy zawodowej, ujednolicenie form pracy i wymianę doświadczeń.

§ 2. Przewodniczącym Komisji jest wicedziekan rady adwokackiej. Do składu Komisji rada adwokacka powołuje adwokatów o wysokim poziomie zawodowym, dokładnie znających pracę zespołów adwokackich i mających za sobą co najmniej pięcioletni staż adwokacki. Pożądane jest, aby 1/3 część Komisji stanowili członkowie rady adwokackiej, a 1/3 kierownicy zespołów adwokackich.

§ 3. W każdym zespole adwokackim powinna być przeprowadzona w zasadzie raz w roku ogólna wizytacja, obejmująca całokształt działalności zespołu. Ponadto — w miarę potrzeby — na zarządzenie rady adwokackiej, prezydium rady adwokackiej bądź Komisji Wizytacyjnej mogą być przeprowadzane wizytacje specjalne, których zakres określa każdorazowo Komisja Wizytacyjna.

§ 4. Wizytacja ogólna powinna obejmować następujący zakres:

- 1) badanie stanu organizacyjnego zespołu pod kątem widzenia oceny liczebności, stanu lokalu, pracy aparatu administracyjnego zespołu, obsługi interesanta przez zespół;
- 2) badanie dochodowości zespołu ze szczególnym zwróceniem uwagi, czy nie zachodzą wypadki nadmiernego i nieuzasadnionego obniżania lub podwyższania stawek honorarium, sprawy wynagrodzeń zaległych oraz jakie kroki podejmowane są przez kierownictwo zespołu w celu uzyskania tych należności;
- 3) kontrolę pracy kierownika, a w szczególności systemu przydziału spraw przez kierownika, kierowania adwokatów do zastępstw i obron z urzędu i na dyżury w BSPP;
- 4) systematyczną kontrolę danych co do radcostw członków oraz badanie form szczególnych prac zespołu (doradztwa, sprawy weksłowe itp.);
- 5) kontrolę kształcenia aplikantów adwokackich, ich pracy oraz ich zajęć dodatkowych;
- 6) ogólną charakterystykę zespołu oraz wnioski powizytacyjne.

W miarę potrzeby, na zlecenie rady adwokackiej, wizytacja obejmuje również kontrolę sposobu wykonywania i poziomu pracy zawodowej członków zespołu z prawem wglądu do akt adwokackich.

§ 5. Wizytacja przeprowadzana jest za pośrednictwem grupy wizytacyjnej składającej się z dwóch lub trzech osób. W miarę możliwości przewodniczącym grupy powinien być członek rady adwokackiej, a jednym z członków grupy wizytacyjnej powinien być kierownik zespołu.

§ 6. Kontrola działalności finansowej zespołu przeprowadzana jest niezależnie od wizytacji ogólnych i powinna być dokonywana co najmniej raz w roku. Kontrolę przeprowadza pracownik księgowości, delegowany przez skarbnika rady, w miarę potrzeby z udziałem członka Komisji Wizytacyjnej.

Zakres powyższej kontroli jest następujący:

- a) badanie prawidłowości zapisów księgowych i zgodności ich z obowiązującymi przepisami,
- b) badanie prawidłowości budżetowania i wykonywania budżetu,
- c) badanie prawidłowości potrącania składek na rzecz izby i podatków oraz wydatkowania sum wpłacanych przez klientów na koszty prowadzenia spraw.

§ 7. W wypadku wyjazdu poza swoją siedzibę członek Komisji Wizytacyjnej otrzymuje zwrot kosztów i diety według przepisów rozporządzenia o wynagrodzeniu adwokatów.

## R o z d z i a ł 2. S p o s ó b p r z e p r o w a d z a n i a w i z y t a c j i

§ 8. Kierownik grupy wizytatorów zgłasza się do kierownika zespołu, informuje go o celu przybycia i okazuje mu zlecenie dokonania wizytacji.

W razie niemożności nawiązania osobistego kontaktu z kierownikiem zespołu wizytatorzy, rozpoczynając czynności, obowiązani są pozostawić w zespole zawiadomienie dla kierownictwa zespołu o rozpoczęciu wizytacji.

§ 9. Wizytacja w lokalu zespołu powinna być dokonywana w dniach i godzinach

urzędowania zespołu w sposób w miarę możliwości nie zakłócający czynności zespołu.

§ 10. Obowiązkiem wizytatorów jest dokładne stwierdzenie stanu faktycznego. Wszelkie uchybienia ujawnione w toku wizytacji powinny być ustalone na podstawie obowiązujących przepisów z wyczerpującym oświetleniem okoliczności faktycznych posiadających istotne znaczenie dla oceny sprawy. Poza tym wizytatorzy zwrócą uwagę na inne przejawy nienależytego funkcjonowania zespołu, wyjaśnią przyczyny tego stanu rzeczy i wskażą środki mogące przyczynić się do jego naprawy.

Wizytatorzy mogą żądać od kierownika, członków, aplikantów i pracowników zespołu udzielania wyjaśnień ustnie lub na piśmie, a osoby te są obowiązane do uczynienia zadość temu żądaniu. Kierownikowi zespołu należy umożliwić zapoznanie się z treścią wyjaśnień członków, aplikantów i pracowników zespołu.

§ 11. Wyniki wizytacji omawiane są na naradzie roboczej zespołu, w miarę potrzeby z udziałem wizytatorów.

§ 12. Z czynności swych wizytatorzy sporządzają w 4 egzemplarzach protokół i sprawozdanie.

§ 13. Protokół powinien zawierać:

- a) określenie czynności objętych protokołem,
- b) imiona i nazwiska wizytatorów,
- c) datę i miejsce czynności oraz sporządzenia protokołu,
- d) nazwę i adres jednostki wizytowanej,
- e) opis dokonanych czynności i ustalenia faktyczne,
- f) podpisy osób biorących udział w czynnościach.

W protokole wizytacji należy wymienić stwierdzone fakty oraz przytoczyć szczegółowo wszystkie zauważone uchybienia i nieprawidłowości tudzież wszystkie pozytywne osiągnięcia. Zebrany materiał powinien dać dostateczne podstawy do oceny całokształtu działalności oraz poszczególnych ustaleń.

§ 14. Protokół powinien być opracowany w zasadzie w siedzibie jednostki wizytowanej i podpisany przez wizytatorów i kierownictwo zespołu, a w części finansowej również przez księgowego.

Odpis protokołu wizytatorzy pozostawiają w zespole.

§ 15. Kierownictwu zespołu przysługuje prawo złożenia dodatkowych wyjaśnień pisemnych pod tekstem protokołu lub nadesłania dodatkowych wyjaśnień do Komisji Wizytacyjnej rady adwokackiej w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

§ 16. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownictwo zespołu, prowadzący wizytację i kierownik zespołu obowiązani są pod tekstem protokołu uczynić odpowiednią wzmiankę, podając motywy odmowy podpisania protokołu. Gdyby motywy wymagały wyjaśnień, wizytator powinien je na miejscu zbadać i uwidocznnić w protokole, żeby uniknąć dodatkowej wizytacji.

§ 17. Wizytatorzy na podstawie protokołu wizytacji i poczynionych spostrzeżeń opracowują sprawozdanie zawierające własną ocenę stanu faktycznego ustalonego w toku wizytacji i wnioski.

§ 18. Wnioski powinny zawierać:

- a) nazwę jednostki wizytowanej,
- b) powołanie się na protokół i sprawozdanie z wizytacji, której dotyczy,
- c) konkretnie sprecyzowane zalecenia.

§ 19. Wszystkie dokumenty z wizytacji wizytatorzy składają radzie adwokackiej w terminie czternastodniowym od zakończenia wizytacji. W stosunku do informacji uzyskanych podczas wizytacji wizytatorzy obowiązani są do zachowania tajemnicy zawodowej, w szczególności co do kontroli pracy zawodowej adwokata.

## **Część II. Wizytacje kancelarii adwokackich**

§ 20. Przepisy części I niniejszej instrukcji mają odpowiednie zastosowanie, z tym zastrzeżeniem, że wizytacje przeprowadza grupa wizytatorów składająca się z dwóch osób.

§ 21. Wizytacja kancelarii adwokackiej obejmuje kontrolę pracy adwokata.

§ 22. Przeprowadzenie wizytacji zarządza Komisja Wizytacyjna rady adwokackiej w terminach przez siebie ustalonych.

§ 23. Zakres wizytacji obejmuje:

- 1) następujące dane osobowe adwokata: nazwisko, imię, datę urodzenia, stan rodzinny, rok wpisania na listę adwokatów, uprawnienia szczególne, od jakiego czasu prowadzi kancelarię adwokacką i gdzie mieszka;
- 2) adres kancelarii adwokackiej i jej opis (wielkość w przybliżeniu, wyodrębnienie od lokalu mieszkalnego, poczekalnia itp.);
- 3) rodzaj spraw prowadzonych przez adwokata (specjalność zawodowa);
- 4) liczbę spraw powierzonych adwokatowi do prowadzenia w czasie od poprzedniej wizytacji, a przy pierwszej wizytacji — za ostatnie 12 miesięcy, z rozbiciem na miesiące i podziałem na sprawy karne, cywilne, administracyjne i inne;
- 5) wysokość zarobków z prowadzenia kancelarii (brutto i netto) z rozbiem na miesiące;
- 6) zajęcia dodatkowe, czas przeznaczony na te zajęcia i wysokość otrzymywanych z tego tytułu wynagrodzeń;
- 7) poziom pracy zawodowej;
- 8) sposób prowadzenia i przechowywania akt oraz prowadzenia ewidencji spraw;
- 9) sposób prowadzenia książki podatkowej, sposób rozliczenia sum wpłacanych na wydatki;
- 10) przestrzeganie przepisów o wynagrodzeniu za wykonywanie czynności adwokackich;
- 11) prawidłowość obliczania i wpłacania składek na rzecz rady adwokackiej;
- 12) jeżeli u adwokata odbywa aplikację adwokacką aplikant —
  - a) dane osobowe aplikanta,

- b) wysokość pobieranego wynagrodzenia,
  - c) sprawę zgłoszenia w ZUS-ie i wysokość opłacanych składek ubezpieczeniowych na rzecz ZUS-u,
  - d) zajęcia dodatkowe, czas na nie poświęcony, wysokość wynagrodzenia, przebieg aplikacji, sposób przygotowania aplikanta przez adwokata do wykonywania zawodu, liczbę stawiennictw w sądach z rozbiorem według rodzaju spraw i poszczególnych miesięcy, liczbę i jakość pism procesowych, stopień przygotowania aplikanta do wykonywania zawodu przy uwzględnieniu opinii adwokata;
- 13) personel pomocniczy, wysokość zarobków i składek na rzecz ZUS-u, zajęcia dodatkowe (gdzie i w jakim charakterze).

### **Część III. Sprawozdawczość**

§ 24. Z przebiegu prac wizytacyjnych rady adwokackiej składają Naczelnej Radzie Adwokackiej w 3 egzemplarzach w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie za rok ubiegły.

§ 25. Sprawozdanie powinno obejmować:

- 1) dane cyfrowe co do przeprowadzanych wizytacji w roku sprawozdawczym;
- 2) ogólne uwagi i spostrzeżenia w związku z wizytacjami.

### **Część IV. Przepisy przejściowe**

§ 26. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1958 r. Jednocześnie traci moc: 1) instrukcja NRA z dnia 26.27.III.1955 r. w sprawie lustracji zespołów adwokackich i kancelarii adwokackich, 2) uchwała Wydziału Wykonawczego NRA z dnia 20.VIII. 1954 (prot. nr 14, poz. 11) w części dotyczącej sprawozdawczości o lustracji zespołów i kancelarii adwokackich.