

---

# Regulamin Rady Adwokackiej

---

Palestra 3/5(17), 72-86

---

1959

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.

stępnie uzupełnienie odwołania, które prawie w całości poświęca polemice z wyjaśnieniami adw. Y i oświatleniu swych, według oświadczenia skarżącej, nie najlepszych stosunków z adw. Y.

Wydział Wykonawczy zważył, co następuje:

1. Zarzut prowadzenia przez adw. Y praktyki adwokackiej w Z. i przyjmowania przez niego klientów w mieszkaniu był już (co przyznaje zresztą skarżąca) na skutek doniesienia Zespołu Adwokackiego w Z. przedmiotem rozważań Rady Adwokackiej w Ł., zakończonych uchwałą Rady z dnia 16.I.1958 r. (sprawa RD 89/57), wyrażającą zgodę na umorzenie dochodzenia dyscyplinarnego przeciwko adw. Y.

Powołany w doniesieniu skarżącej nowy dowód prowadzenia przez adw. Y kancelarii adwokackiej w Z., mianowicie dowód w postaci świadka ob. Z., nie potwierdził omawianego zarzutu. Zbadana przez rzecznika dyscyplinarnego Z. wyjaśniła, że złożone adw. X oświadczenie napisała „ze złości na adw. Y i żaluje, że tak napisała”.

2. Zgłoszenie sądowi przez adw. Y wniosku o zawiadomienie Rady Adwokackiej w sprawie zachowania się innego adwokata jest niewątpliwie sprzeczne z zasadami godności i koleżeństwa zawodowego. Biorąc jednak pod uwagę zdenerwowanie adw. Y oraz zachowanie się adw. X, której, jak to wynika z protokołu rozprawy sądowej, sąd przed zgłoszeniem przez adw. Y omawianego wniosku po raz drugi zwrócił uwagę na niewłaściwe zachowanie się — po przestaniu na ostrzeżeniu dziekańskim nie nasuwa zastrzeżeń.

Z tych względów należało postanowić jak wyżej.

#### Od Redakcji

Poniżej zamieszczamy obowiązujące dotychczas teksty Regulaminu Rady Adwokackiej oraz Regulaminu Komisji Rewizyjnej Wojewódzkiej Izby Adwokackiej. Ze względu na całkowite wyczerpanie tych tekstów pragniemy w ten sposób ułatwić organom adwokatury posługiwanie się nimi.

## B. Regulamin Rady Adwokackiej\*

### Przepisy wstępne

#### § 1

1. Artykuły powołane w regulaminie niniejszym bez bliższego określenia oznaczają artykuły ustawy z dnia 27 czerwca 1950 r. o ustroju adwokatury (Dz. U. R.P. Nr 30, poz. 275).

2. Paragrafy powołane w regulaminie niniejszym oznaczają paragrafy regulaminu niniejszego.

\* Regulamin Rady Adwokackiej został uchwalony przez Naczelną Radę Adwokacką dn. 13.X.1951 r., a zatwierdzony przez Ministra Sprawiedliwości dn. 24.III.1952 r.

3. Użyte w regulaminie niniejszym słowo „ustawa” oznacza wymienioną w ust. 1 ustawę.

4. Regulamin niniejszy określa tryb urzędowania rady adwokackiej oraz sposób i termin uiszczania świadczeń na rzecz izby.

## DZIAŁ I

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### Rozdział I

##### Prezydium Rady Adwokackiej

###### § 2

1. Prezydium Rady Adwokackiej stanowią: dziekan, wicedziekan, sekretarz oraz skarbnik.

2. W razie czasowej niemożności pełnienia funkcji przez sekretarza i skarbnika Rada Adwokacka wyznacza ich zastępców spośród członków Rady.

3. Członkowie Prezydium wyznaczają ze swego grona kierownika referatu do spraw osobowych i kierownika referatu lustracyjnego. Skarbnik nie może być jednocześnie kierownikiem referatu.

###### § 3

Do zakresu działania Prezydium należy:

1. Podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania członków Prezydium a wniesionych pod obrady z inicjatywy dziekana lub innego członka Prezydium.

2. Podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych Prezydium przez Radę Adwokacką lub niniejszy regulamin.

###### § 4

Posiedzenie Prezydium zwołuje dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Prezydium.

###### § 5

1. Do ważności uchwał Prezydium wymagana jest jednogłośnie przy obecności co najmniej 3 osób, w tym dziekana lub wicedziekana.

2. Uchwały Prezydium powinny być protokołowane.

## Oddział 1

### Dziekan i Wicedziekan

###### § 6

1. Dziekan reprezentuje Radę Adwokacką, kieruje jej pracami i wykonuje inne czynności przewidziane w ustawie.

2. Do czynności dziekana należy w szczególności:

- a) reprezentowanie Rady na zewnątrz oraz wobec władz nadzorczych,
- b) podpisywanie korespondencji, obwieszczeń i komunikatów Rady Adwokackiej z zastrzeżeniem postanowień § 38,
- c) przydzielanie spraw do załatwienia członkom Rady Adwokackiej,
- d) wyznaczenie obrońców z urzędu i zastępców w przypadkach prawem przewidzianych,
- e) wnoszenie spraw pod obrady Rady Adwokackiej i ustalanie porządku dziennego jej posiedzeń,
- f) zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń Rady Adwokackiej oraz posiedzeń Prezydium,
- g) kierownictwo i nadzór nad pracą biura Rady Adwokackiej,
- h) przyjmowanie i zwalnianie pracowników biura Rady Adwokackiej,
- i) czuwanie nad przestrzeganiem przez członków Izby przepisów ustawy i regulaminu, uchwał Rady i uchwał Naczelnej Rady Adwokackiej oraz wszelkich innych przepisów ustaw, rozporządzeń i zarządzeń właściwych władz, odnoszących się do adwokatury,
- j) udzielanie opinii na żądanie władz i osób zainteresowanych w przedmiocie zasad wykonywania zawodu adwokackiego.

#### § 7

1. Wicedziekan zastępuje dziekana we wszystkich czynnościach w czasie jego nieobecności.

2. Ponadto między dziekanem i wicedziekanem może nastąpić za wzajemnym porozumieniem stały lub czasowy podział czynności.

#### § 8

W uzasadnionych przypadkach dziekan lub wicedziekan może zlecić reprezentowanie Rady Adwokackiej jednemu lub kilku członkom Rady.

### Oddział 2

#### Sekretarz

#### § 9

Do czynności sekretarza należy:

- a) czuwanie nad wykonaniem uchwał Rady i redagowaniem protokołów posiedzeń Rady,
- b) opracowywanie sprawozdań Rady,
- c) opracowywanie planu pracy Rady,
- d) nadzór nad prowadzeniem list adwokatów i aplikantów adwokackich oraz wszelkich rejestrów i wykazów,
- e) sprawowanie nadzoru nad biurowością Rady i archiwum,
- f) redagowanie komunikatów, obwieszczeń, okólników,
- g) załatwianie zleconej przez dziekana korespondencji bieżącej.

#### § 10

W razie potrzeby Rada Adwokacka może powołać spośród swych członków zastępcę sekretarza.

### Oddział 3

#### Skarbnik

##### § 11

Do czynności skarbnika należy:

- a) opracowywanie projektu planu finansowego i budżetu Izby Adwokackiej,
- b) czuwanie nad wykonaniem planu finansowego i budżetu Izby Adwokackiej oraz nad księgowością Rady.
- c) wykonywanie czynności związanych z normalnym zarządzeniem majątku Izby Adwokackiej,
- d) podpisywanie łącznie z dziekanem czeków i innych dokumentów, zawierających zobowiązania Izby Adwokackiej,
- e) opracowywanie wszelkich sprawozdań z działalności finansowej i gospodarczej Rady Adwokackiej,
- f) załatwianie korespondencji bieżącej w sprawach finansowych zleconych przez dziekana,
- g) referowanie dziekanowi i Radzie Adwokackiej spraw finansowych.

### Oddział 4

#### Kierownik referatu spraw osobowych

##### § 12

Do zakresu działania kierownika referatu spraw osobowych należy:

1. Nadzór nad aktami osobowymi członków Izby Adwokackiej.
2. Zabezpieczenie tajności opinii osobowych oraz wszelkich materiałów, charakteryzujących pracę zawodową i postawę społeczno-polityczną adwokatów i aplikantów adwokackich.
3. Opiniowanie wniosków o wpis na listę, o skreślenie z listy oraz o przeniesienie siedziby adwokatów i aplikantów adwokackich,
4. Opiniowanie dla użytku Rady kandydatów do składu osobowego poszczególnych zespołów adwokackich.

### Oddział 5

#### Kierownik referatu lustracyjnego

##### § 13

Do zakresu działania kierownika referatu lustracyjnego należy:

1. Układanie rocznych i kwartalnych planów lustracji pracy zawodowej i społecznej członków Izby Adwokackiej.
2. Wyznaczenie lustratorów do poszczególnych czynności spośród adwokatów wytypowanych przez Prezydium Rady Adwokackiej oraz nadzór nad ich czynnościami.
3. Opracowywanie na podstawie protokołów lustracji wniosków polustracyjnych i referowanie ich przed Prezydium Rady Adwokackiej.
4. Przekazywanie referatowi spraw osobowych materiałów lustracyjnych o charakterze personalnym.

## Rozdział II

### Członkowie Rady Adwokackiej

#### § 14

1. Członkowie Rady Adwokackiej biorą czynny udział we wszystkich pracach Rady.

2. Do czynności członków Rady należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach Rady Adwokackiej,
- b) referowanie na posiedzeniach Rady spraw zleconych do załatwienia przez Radę lub dziekana i przygotowywanie na piśmie projektu uchwał w tych sprawach,
- c) załatwianie stałych czynności lub spraw zleconych przez Radę lub dziekana,
- d) zastępowanie w razie potrzeby na zlecenie Rady lub dziekana poszczególnych członków Prezydium,
- e) przewodniczenie lub udział w komisjach powołanych przez Radę.

## Rozdział III

### Komisje

#### § 15

1. Do wykonywania określonych czynności lub opracowania czy też załatwienia poszczególnych spraw Rada Adwokacka może powoływać komisje spośród członków Rady lub z udziałem innych członków Izby.

2. Komisje mogą mieć charakter stały (np. komisja współzawodnictwa pracy, popularyzacji prawa, zapomogowa, sądownictwa polubownego itp.) lub niestały.

3. Przewodniczącym w komisjach powinien być członek Rady.

#### § 16

1. Komisja stała działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez Radę Adwokacką.

2. Przewodniczący komisji stałej składa Radzie Adwokackiej okresowe sprawozdania ze swej działalności.

#### § 17

1. Przy powołaniu komisji niestałej Rada Adwokacka ustala zakres działania komisji lub zadanie do wykonania oraz termin zakończenia prac.

2. Przewodniczący komisji niestałej składa Radzie Adwokackiej sprawozdanie z wykonanych prac.

## Rozdział IV

### Delegaci Rady

#### § 18

Rada Adwokacka wyznacza w miarę istotnej potrzeby swoich delegatów w miejscowościach obejmujących większą ilość adwokatów, a oddalonych od siedziby Izby.

### § 19

Do zakresu działania delegata Rady należy:

- a) ściśle wykonywanie poleceń Rady Adwokackiej, dziekana, komisji dyscyplinarnych lub rzecznika dyscyplinarnego,
- b) wyznaczanie obrońców z urzędu i zastępców w przypadkach prawem przewidzianych,
- c) czuwanie nad przestrzeganiem przez członków Izby przepisów ustawy, regulaminu, uchwał Rady Adwokackiej oraz zawiadamianie Rady o wszelkich dostrzeżonych uchybieniach.

## DZIAŁ II

### CZYNNOŚCI RADY ADWOKACKIEJ

#### Rozdział I

##### **Prowadzenie list adwokatów i aplikantów adwokackich**

### § 20

Rada Adwokacka prowadzi listę adwokatów i listę aplikantów adwokackich według przepisów niniejszego rozdziału.

### § 21

1. Listy prowadzi się w oddzielnych kartotekach, zawierających następujące rubryki:

- a) numer kolejny,
- b) nazwisko, imię i miejsce zamieszkania,
- c) data wpisu na listę i data złożenia ślubowania,
- d) siedziba,
- e) wykonywanie zawodu (ograniczenie, zastępstwo, zawieszenie, zajęcia uboczne),
- f) skreślenie z listy (data i podstawa),
- g) uwagi,
- h) zapis do kartoteki (data i podpis sekretarza Rady),
- i) karalność.

2. Repertorium prowadzi się systemem kartotekowym.

3. Poszczególne wpisy odkreśla się linią poziomą.

4. Zmiany w rubrykach b) i c) następują w formie nowych zapisów.

5. Ograniczenie w wykonywaniu zawodu adwokata wpisuje się do rubryki „e”.

6. W kartotece dla aplikantów adwokackich w rubryce „d” wymienia się osobę patrona.

7. W rubryce „g” czyni się wzmianki o wszczęciu postępowania karnego lub dyscyplinarnego.

8. Zapisy do kartoteki z wyjątkiem wzmianek w rubryce „g” następują po uprawomocnieniu się odnośnej uchwały Rady Adwokackiej.

## § 22

1. Rada Adwokacka zawiadamia Ministra Sprawiedliwości o wszelkich zmianach na liście nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty wpisu, zawieszenia lub skreślenia oraz zmiany nazwiska lub siedziby.

2. Odpis zawiadomienia otrzymują władze wymienione w § 24 pkt b—h.

## § 23

Corocznie, w terminach do 10 stycznia, Rada Adwokacka sporządza następujące alfabetyczne spisy członków Izby ze wskazaniem nazwiska, imienia, siedziby (dokł. adres) i ewen. numeru telefonu:

- a) adwokatów,
- b) adwokatów z podziałem na miejscowości,
- c) aplikantów adwokackich.

## § 24

Spisy adwokatów i aplikantów adwokackich Rada Adwokacka przesyła w terminie do dnia 15 stycznia:

- a) Ministrowi Sprawiedliwości (5 egz.),
- b) Naczelnej Radzie Adwokackiej (2 egz.),
- c) Pierwszemu Prezesowi Sądu Najwyższego (3 egz.),
- d) Prokuratorowi Generalnemu R.P. (3 egz.),
- e) Prezesowi właściwego sądu wojewódzkiego (5 egz.),
- f) Prokuratorowi wojewódzkiemu (3 egz.),
- g) Prezesom właściwych sądów powiatowych (po 3 egz.),
- h) Prokuratorom powiatowym (po 3 egz.).

## § 25

1. Wniosek o wpis na listę adwokatów winien zawierać:

- a) oznaczenie Rady Adwokackiej, do której jest skierowany,
- b) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wnoszącego,
- c) osnovę wniosku z podaniem podstawy prawnej wpisu na listę,
- d) wskazanie siedziby, którą wnoszący zamierza obrać,
- e) oświadczenie, że wnoszący nie ubiegał się i nie ubiega się o wpis na listę w okręgu innej Izby Adwokackiej,
- f) oświadczenie, że wnoszący nie zajmuje stanowiska i nie pełni zajęcia kolidującego z zadaniami adwokatury lub z wykonywaniem zawodu adwokackiego,
- g) oświadczenie, czy wnoszący zamierza wykonywać zawód indywidualnie czy też w zespole adwokackim,
- h) powołanie się na referencje co najmniej dwóch osób, w miarę możliwości adwokata i sędziego.

2. Do wniosku należy dołączyć:

- a) poświadczenie obywatelstwa polskiego (z odpisem),
- b) zaświadczenie o niekaralności (z odpisem),
- c) dyplom z ukończenia wyższych studiów prawnych z przepisаныmi egzaminami (z odpisem),
- d) dowód odbycia dwuletniej aplikacji adwokackiej, zakończonej złożeniem egzaminu adwokackiego,



- e) życiorys (w 3 egz.),
- f) ankietę personalną (w 3 egz.),
- g) 3 fotografie.

3. W przypadku zwolnienia od wymagania ukończenia studiów, odbycia aplikacji adwokackiej lub złożenia egzaminu adwokackiego (art. 44—46) — podstawa zwolnienia winna być stwierdzona zaświadczeniem właściwej władzy.

4. Jeżeli ubiegający się o wpis na listę adwokatów zajmuje stanowisko lub pełni zajęcie kolidujące z zadaniami adwokatury lub z wykonywaniem zawodu adwokackiego (art. 63) — winien złożyć we wniosku zapewnienie, że z chwilą uprawomocnienia się uchwały w przedmiocie wpisu na listę będzie mógł opuścić zajmowane stanowisko lub zaniechać zajęcia kolidującego z zawodem adwokata. Ubiegający się będzie dopuszczony do złożenia ślubowania po złożeniu dowodu stwierdzającego zwolnienie z zajmowanego stanowiska. Jeżeli powyższe stanowisko lub zajęcie oparte jest na umowie zawartej z władzą państwową lub jednostką gospodarki społecznej, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie o wyrażeniu zgody na rozwiązanie umowy z chwilą uprawomocnienia się uchwały w przedmiocie wpisu na listę.

5. W życiorysie należy podać dokładnie personalia, pochodzenie społeczne rodziców i własne, dane co do odbytych studiów, miejsce zamieszkania, przebieg pracy zawodowej, przebieg pracy społecznej i politycznej, stosunek do służby wojskowej, stan rodzinny i cywilny oraz stan majątkowy, dane dotyczące karalności sądowej, administracyjnej i dyscyplinarnej.

#### § 26

Wniosek o wpis na listę adwokatów winien być złożony osobiście na ręce kierownika referatu spraw osobowych.

#### § 27

1. Jeżeli wniosek o wpis na listę adwokatów odpowiada wymaganiom § 25, dziekan zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, wyznaczając referenta sprawy spośród członków Rady.

2. Postępowanie wyjaśniające ma na celu sprawdzenie danych zawartych we wniosku i załącznikach oraz zebranie referencji i opinii poufnych od władz, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz od innych osób.

3. Na podstawie zebranego materiału referent sprawy w porozumieniu z kierownikiem referatu spraw osobowych sporządza na piśmie wniosek w przedmiocie wpisu na listę adwokatów. Wniosek (pozytywny lub negatywny) powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, tj. dokładne oznaczenie osoby kandydata, wymienienie ważniejszych przesłanek do uznania, czy dany kandydat daje rękojmię wykonywania zawodu adwokata zgodnie z zadaniami adwokatury w Polsce Ludowej (dane osobowe, pochodzenie społeczne i inne dane wymienione w § 25, ust. 5), podstawę prawną wpisu lub odmowy wpisu oraz podpis referenta sprawy. Wniosek, po uprzednim przedstawieniu do wglądu dziekanowi, zostaje skierowany na posiedzenie Rady. Przed skierowaniem sprawy na posiedzenie dziekan może zarządzić uzupełnienie postępowania wyjaśniającego.

**§ 28**

1. Adwokat zamierzający przenieść swą siedzibę do okręgu innej Izby składa podanie o wpis na listę do Rady Adwokackiej tej Izby.

2. Rada Adwokacka tej Izby odmówi wpisu, jeżeli Rada Adwokacka Izby, której adwokat jest członkiem, odmówi swej zgody.

**§ 29**

Do postępowania w przedmiocie wpisu na listę aplikantów adwokackich stosuje się odpowiednio przepisy § 25 (z wyjątkiem ust. 1 lit. d i ust. 2 lit. d), 26 i 27. Ubiegający się o wpis na listę aplikantów adwokackich nie jest obowiązany do powoływania się na referencje adwokata lub sędziego.

**§ 30**

Skreślenie z listy adwokatów i z listy aplikantów adwokackich oraz inne zmiany w tych listach następują na podstawie uchwały Rady Adwokackiej.

**Rozdział II****Zespoły adwokackie****§ 31**

1. Rada Adwokacka sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem zespołów adwokackich i pracą zawodową członków zespołu.

2. Przedstawiciel Rady Adwokackiej może brać udział w zebraniu członków zespołu bez prawa głosowania.

3. Rada Adwokacka opracowuje ogólną sprawozdawczość zespołów adwokackich działających na terenie Izby.

**Rozdział III****Uchwały Rady Adwokackiej i odwołania****§ 32**

Uchwały Rady Adwokackiej dotyczące bezpośrednio poszczególnych osób doręcza się zainteresowanym za pisemnym dowodem doręczenia (za receptą zwrótną lub pokwitowaniem odbioru) z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania.

**§ 33**

1. Odwołanie od uchwały Rady Adwokackiej wnosi się do Rady, która wydała zaskarżoną uchwałę.

2. Odwołanie wniesione do niewłaściwej Rady lub skierowane do niewłaściwej władzy odwoławczej Rada Adwokacka przesyła według właściwości, zawiadamiając o tym odwołującego się.

3. Rada Adwokacka odmówi przyjęcia odwołania, jeżeli jest ono niedopuszczalne, spóźnione lub nie zostało podpisane przez osobę zainteresowaną.

4. Od uchwały w przedmiocie odmowy przyjęcia odwołania przysługuje odwołanie.

## Rozdział IV

### Posiedzenia, dyżury, delegacje

#### § 34

1. Posiedzenia Rady Adwokackiej i komisji stałych odbywają się w ustalonych z góry dniach i godzinach.

2. Zwyczajne posiedzenia Rady Adwokackiej powinny odbywać się co najmniej raz na 2 tygodnie z wyjątkiem okresu ferii letnich (w lipcu i sierpniu).

3. Nadzwyczajne posiedzenia Rady Adwokackiej zwołuje dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek 3 członków Rady, a posiedzenia komisji — przewodniczący komisji.

4. Wszelkie posiedzenia winny rozpoczynać się punktualnie. W przypadku nie usprawiedliwionej trzykrotnej nieobecności lub spóźnienia powyżej 15 minut dziekan udziela ostrzeżenia z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania dyscyplinarnego w przypadku dalszych uchybień.

Wszyscy uczestnicy posiedzenia podpisują listę obecności, którą dołącza się do protokołu posiedzenia.

5. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i osoba pełniąca funkcję protokolanta. Protokół powinien być sporządzony i udostępniony do przejrzania przed rozpoczęciem następnego posiedzenia. Protokół uważa się za przyjęty, jeżeli na tymże następnym posiedzeniu nie zgłoszono poprawek.

#### § 35

Członkowie Prezydium przyjmują interesantów i załatwiają sprawy bieżące w biurze Rady Adwokackiej w określonych z góry dniach i godzinach. Ilość i czas trwania dyżurów ustala się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu.

#### § 36

1. W razie potrzeby członkowie Rady Adwokackiej mogą być delegowani do załatwiania spraw poza siedzibą rady.

2. Podstawą delegacji powinna być uchwała Rady Adwokackiej, Prezydium Rady lub zarządzenie dziekana.

3. Osobie delegowanej przysługuje zwrot kosztów podróży i noclegu oraz diety.

## Rozdział V

### Działalność finansowa i gospodarcza

#### § 37

1. Uchwały Rady Adwokackiej wymaga: 1) zaciąganie zobowiązań Izby Adwokackiej, 2) nabycie, zbycie i obciążenie nieruchomości Izby Adwokackiej, 3) umorzenie wierzytelności.

2. Wydatkowanie w ramach budżetu Izby następuje na podstawie decyzji dziekana i skarbnika.

#### § 38

Dokumenty zawierające zobowiązania oraz czeki, weksle i przelewy wymagają do swej ważności dwóch podpisów: dziekana lub wicedziekana i skarbnika.

### Rozdział VI

#### Udział w postępowaniu dyscyplinarnym

#### § 39

1. Rada Adwokacka wyznacza spośród swego grona rzecznika dyscyplinarnego oraz zastępców rzecznika dyscyplinarnego spośród adwokatów będących członkami Izby.

2. Rzecznik dyscyplinarny winien zwoływać w miarę potrzeby odprawę zastępców.

#### § 40

1. W przypadku ujawnienia czynu podlegającego represji dyscyplinarnej dziekan lub rada adwokacka zawiadamia o tym rzecznika dyscyplinarnego.

2. Zaniechanie lub umorzenie dochodzenia przez rzecznika dyscyplinarnego wymaga zgody Rady Adwokackiej.

3. Zaniechanie wniesienia przez rzecznika dyscyplinarnego odwołania od orzeczenia komisji dyscyplinarnej w przypadku, gdy komisja wbrew jego wnioskowi niewinności obwinionego albo skazała go na karę łagodniejszą od tej, jakiej rzecznik domagał się — wymaga zgody Rady Adwokackiej.

#### § 41

1. Biuro Rady Adwokackiej prowadzi osobno kancelarię rzecznika dyscyplinarnego.

2. Kancelaria rzecznika dyscyplinarnego obejmuje akta spraw, repertorium, skorowidz, korespondencję ogólną i podręczne książki biurowe.

3. Repertorium posiada następujące rubryki:

- a) numer kolejny sprawy,
- b) data wpływu sprawy i oznaczenie referenta,
- c) nazwisko i imię obwinionego,
- d) postanowienie o zaniechaniu lub umorzeniu dochodzenia,
- e) wniesienie aktu oskarżenia,
- f) orzeczenie komisji dyscyplinarnej,
- g) odwołanie,
- h) orzeczenie Wyższej Komisji Dyscyplinarnej,
- i) wykonanie orzeczenia.

#### § 42

1. Wykonanie orzeczeń dyscyplinarnych należy do Rady Adwokackiej.

2. Wykonanie kary upomnienia polega na doręczeniu skazanemu pisma dziekana, zawierającego w swej treści udzielenie upomnienia.

3. Wykonanie kary nagany polega na wezwaniu skazanego na posiedzenie Rady Adwokackiej i udzieleniu przez dziekana ustnie nagany z wpisaniem do protokołu.

4. Zasądzone od skazanego koszty postępowania dyscyplinarnego podlegają ściągnięciu jako wierzytelność Izby Adwokackiej.

#### § 43

1. W aktach personalnych członków Izby prowadzi się wykaz karalności dyscyplinarnej.

2. Kary porządkowej ostrzeżenia nie wpisuje się do wykazu.

### Rozdział VII

#### Planowanie i sprawozdawczość

#### § 44

1. Rada Adwokacka w ciągu miesiąca od dnia ukonstytuowania się sporządza roczny plan pracy Izby z podziałem zadań na kwartały i przesyła ten plan Ministerstwu Sprawiedliwości i Naczelnej Radzie Adwokackiej.

2. Sprawozdanie z działalności Rady Adwokackiej oraz z postępu wykonania planu pracy Rady przesyła się Ministerstwu Sprawiedliwości i Naczelnej Radzie Adwokackiej kwartalnie najdalej w ciągu 15 dni po ukończeniu pierwszego kwartału.

3. Sprawozdanie winno obejmować całokształt działalności Rady Adwokackiej, a w szczególności:

- a) stan i zmiany osobowe w adwokaturze,
- b) plan pracy i wyniki jego wykonania,
- c) skład i działalność komisji,
- d) działalność rzecznika dyscyplinarnego,
- e) wyniki działalności finansowej,
- f) omówienie ważniejszych uchwał,
- g) stan personelu i działalność biura Rady.

### Rozdział VIII

#### Biurowość Rady Adwokackiej

#### § 45

1. Dla wykonania swych zadań Rada Adwokacka posiada biuro, na którego czele stoi kierownik biura.

2. Przyjmowanie i zwalnianie pracowników biura należy do dziekana z zastrzeżeniem postanowień § 38.

3. Naczelna Rada Adwokacka może wprowadzić regulamin biura Rady Adwokackiej. Do czasu wydania takiego regulaminu Rada Adwokacka ustala w wewnętrznej instrukcji organizację i zakres działania swego biura.

4. Ogólny nadzór nad pracą biura sprawuje dziekan. Pozostali członkowie Prezydium Rady sprawują nadzór nad właściwymi działami biura.

#### § 46

Zasady budżetowania i czynności finansowo-rachunkowe biura powinny być unormowane w osobnych instrukcjach.

## Rozdział IX

### Pobieranie świadczeń od członków Izby

#### § 47

Świadczenia członków Izby Adwokackiej winny być wpłacane w ustalonej wysokości i terminach do kasy lub na konto bankowe Izby.

#### § 48

W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. obłożna choroba członka Izby, wydarzenia losowe itp.) Rada Adwokacka może odroczyć termin zapłaty świadczeń lub świadczenia umorzyć.

### Przepisy końcowe

#### § 49

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 1952 r.

## C. Regulamin Komisji Rewizyjnej Wojewódzkiej Izby Adwokackiej

#### § 1

Komisja rewizyjna jest organem Wojewódzkiej Izby Adwokackiej.

#### § 2

Komisja rewizyjna składa się z trzech członków i dwóch zastępców.

Komisja rewizyjna wybiera spośród swych członków przewodniczącego i jego zastępcę.

Zastępcy zastępują członków komisji rewizyjnej w razie trwałej lub czasowej przeszkody w wykonywaniu ich funkcji.

#### § 3

Do zakresu działania przewodniczącego komisji rewizyjnej należy opracowywanie projektu planu pracy komisji rewizyjnej, ustalanie wytycznych pracy komisji rewizyjnej, podział pracy między członków, wyznaczanie terminów posiedzeń i przewodniczenie na posiedzeniach oraz podpisywanie korespondencji.

#### § 4

Do zakresu działania komisji rewizyjnej należy kontrola działalności finansowej i gospodarczej rady adwokackiej, a w szczególności:

- a) ocena prawidłowości i celowości preliminarza budżetowego,
- b) badanie wykonania budżetu,
- c) badanie wydatków z punktu widzenia ich legalności i celowości.

Komisja rewizyjna wykonywuje swe zadania w szczególności przez:

- a) badanie ksiąg, rejestrów, akt i dokumentów,

- b) wgląd do wszelkich przedmiotów majątkowych,
- c) badanie organizacji pracy biura rady adwokackiej.

Komisja rewizyjna ustala ramowy plan swej pracy.

#### § 5

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole planowe.

Niezależnie od kontroli planowych komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrole doraźne z własnej inicjatywy lub na wniosek Naczelnej Rady Adwokackiej albo rady adwokackiej.

#### § 6

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę zespołowo lub poprzez swych członków, delegowanych przez komisję do wykonania poszczególnych czynności.

Członkowie komisji rewizyjnej, którym zlecono dokonanie określonych czynności, składają komisji rewizyjnej pisemne sprawozdanie.

#### § 7

Komisja rewizyjna działa w składzie trzech osób: przewodniczącego lub jego zastępcy oraz dwóch członków lub ich zastępców.

Obecność członków na posiedzeniach komisji rewizyjnej jest obowiązkowa.

Uchwały komisji rewizyjnej zapadają w wyniku głosowania na podstawie zwykłej większości głosów.

#### § 8

Z posiedzeń komisji rewizyjnej sporządza się protokoły.

Protokół winien zawierać między innymi wymienienie obecnych, opis dokonanych czynności i treść powziętych uchwał.

Uchwały mogą zawierać wnioski lub zalecenia dla rady adwokackiej.

Protokół podpisują: przewodniczący i członkowie komisji rewizyjnej.

#### § 9

Członkowie komisji rewizyjnej mogą być obecni na posiedzeniach rady adwokackiej przy omawianiu spraw finansowych i gospodarczych.

Członkowie komisji rewizyjnej obecni na posiedzeniach rady adwokackiej nie mają prawa głosowania.

#### § 10

Członkowie rady adwokackiej i personel biurowy obowiązani są udzielać komisji rewizyjnej, na jej żądanie, ustnych i pisemnych wyjaśnień.

#### § 11

Komisja rewizyjna ma prawo powoływać spoza swego grona biegłych, którzy przy pełnieniu swych czynności obowiązani są legitymować się pisemnym upoważnieniem komisji rewizyjnej.

#### § 12

Komisja rewizyjna lub delegowany przez nią członek sporządza protokół z dokonanych czynności kontrolnych, którego odpis doręcza radzie adwokackiej wraz z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi komisji rewizyjnej.

## § 13

W ciągu 14 dni od daty otrzymania protokołu oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych rada adwokacka przesyła komisji rewizyjnej wyjaśnienia oraz zawiadamia ją o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

W wypadku zastrzeżeń co do wniosków i zaleceń komisji rewizyjnej rada adwokacka może odwołać się w ciągu 14 dni do decyzji Naczelnej Rady Adwokackiej, przysyłając jednocześnie komisji rewizyjnej odpis pisma skierowanego do Naczelnej Rady.

Decyzja Naczelnej Rady Adwokackiej, która winna być wydana w ciągu dni 14 po otrzymaniu pisma zawierającego zastrzeżenia rady adwokackiej, jest ostateczna.

## § 14

Komisja rewizyjna sporządza kwartalne i roczne sprawozdania ze swej działalności i przedkłada je właściwym organom adwokatury, a w razie potrzeby i innym władzom.

## § 15

Biurowość komisji rewizyjnej jest prowadzona przez biuro rady adwokackiej. Sprawy związane z działalnością komisji rewizyjnej są poufne.

## § 16

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 12.XI.1951 r.

## D. I N S T R U K C J A

### w sprawie zarządzania Funduszem Samopomocy Koleżeńskiej przy NRA oraz trybu przyznawania zasiłków

Na podstawie § 1 ust. 4 regulaminu Funduszu Samopomocy Koleżeńskiej przy NRA Wydział Wykonawczy NRA uchwała, co następuje:

#### Rozdział I.

##### **Komisja Funduszu Samopomocy Koleżeńskiej**

§ 1. Zarząd Funduszu Samopomocy Koleżeńskiej należy do Komisji Samopomocy Koleżeńskiej w składzie: przewodniczący, sekretarz, skarbnik oraz czterech członków. Skarbnikiem Komisji jest z urzędu Skarbnik NRA.

§ 2. Komisję powołuje spośród adwokatów Wydział Wykonawczy NRA na okres roczny.

§ 3. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym przewodniczącego lub sekretarza. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.