

---

# Regulamin rad adwokackich

---

Palestra 11/7(115)wkladka, 1-15

---

1967

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.

Wkładka do nru 7  
„Palestry“ z 1967 r.

# REGULAMIN RAD ADWOKACKICH

WYDAWNICTWO PRAWNICZE  
Warszawa 1967

*Wkładka do nr 7 „Palestry” z 1967 r.*

---

*Drukarnia Nr 1, Zam. 992/67. T-43.*

# REGULAMIN

rad adwokackich, uchwalony na zasadzie art. 55 ust. 1 pkt 6 ustawy o ustroju adwokatury przez Naczelną Radę Adwokacką w dniu 27 maja 1967 r., zatwierdzony przez Ministra Sprawiedliwości decyzją z dnia 20 czerwca 1967 r.

## Rozdział I

### PRZEPISY WSTĘPNE

#### § 1

1. Regulamin niniejszy określa organizację i zasady pracy rad adwokackich i ich organów.
2. Użyte w treści niniejszego regulaminu określenie „u. o u.a.” oznacza ustawę z dnia 19.XII.1963 r. o ustroju adwokatury (Dz. U. Nr 57, poz. 309).

## Rozdział II

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY ADWOKACKIEJ

#### Oddział 1

##### Postanowienia ogólne

#### § 2

1. Pierwsze konstytucyjne posiedzenie nowo wybranej rady adwokackiej zwołuje przewodniczący zgromadzenia delegatów, który zarazem przewodniczy na tym posiedzeniu do chwili wyboru nowego dziekana.
2. W razie śmierci, ustąpienia lub odwołania któregokolwiek z członków rady, w skład rady wchodzi zastępca, w kolejności liczby głosów uzyskanych na zgromadzeniu delegatów. W wypadku równości głosów kolejnych zastępców, o wejściu jednego z nich do rady rozstrzyga losowanie.

3. W razie urlopu, choroby lub innej przejściowej przeszkody w pełnieniu funkcji przez sekretarza, skarbnika lub rzecznika dyscyplinarnego — rada adwokacka wyznacza zastępców spośród pozostałych członków rady.

### § 3

Rady adwokackie mogą powołać prezydium rady adwokackiej, w którego skład wchodzi: dziekan, wicedziekan (-i), sekretarz, skarbnik i rzecznik dyscyplinarny.

Powołane na tej zasadzie prezydium działa w zakresie ustalonym przez radę.

Częstotliwość i potrzebę zwołania posiedzenia prezydium określa rada adwokacka lub dziekan.

## Oddział 2

### Zakres czynności stale urzędujących członków organów adwokatury

### § 4

Dziekan rady adwokackiej wykonuje czynności przewidziane w przepisach prawa, a w szczególności:

- a) reprezentuje radę adwokacką,
- b) udziela na żądanie uprawnionych władz i zainteresowanych osób wyjaśnień w sprawie zasad wykonywania zawodu adwokackiego,
- c) przygotowuje projekt planu pracy rady adwokackiej,
- d) opracowuje projekt podziału czynności członków rady adwokackiej,
- e) czuwa nad przestrzeganiem przez członków izby przepisów dotyczących adwokatury oraz zasad prawidłowego wykonywania zawodu,
- f) wnosi sprawy pod obrady rady adwokackiej i ustala porządek dzienny jej posiedzenia,
- g) zwołuje posiedzenia rady adwokackiej lub posiedzenia prezydium rady,
- h) przydziela sprawy do załatwienia członkom rady adwokackiej,
- i) podpisuje korespondencję i dokumenty, o których mowa w § 37 ust. 2 niniejszego regulaminu,
- j) przyjmuje i zwalnia pracowników biura rady adwokackiej.

### § 5

1. Wicedziekan jest stałym zastępcą dziekana, którego zastępuje we wszystkich czynnościach w razie jego nieobecności.
2. Jeżeli czynności w radzie pełnią dwaj wicedziekani, zakres ich kompetencji określa podział czynności w radzie adwokackiej.
3. Ponadto wicedziekan (-i) kieruje (-ą) bezpośrednio jednym z referatów — stosownie do podziału czynności.

## § 6

### 1. Sekretarz rady adwokackiej:

- a) czuwa nad przestrzeganiem i wykonywaniem uchwał rady,
- b) redaguje protokoły posiedzeń rady adwokackiej i prezydium,
- c) nadzoruje prawidłowość wpisów do list adwokatów i aplikantów adwokackich, kartotek oraz wszelkich rejestrów i wykazów,
- d) czuwa nad sprawozdawczością rady,
- e) sprawuje nadzór nad aktami osobowymi i kartotekami członków izby adwokackiej i nad ich aktualizacją,
- f) sprawuje nadzór nad pracą biura rady adwokackiej i archiwum,
- g) redaguje komunikaty, obwieszczenia i pisma okólne,
- h) załatwia bieżącą korespondencję w zakresie wchodzącym w zakres jego obowiązków,
- i) załatwia inne sprawy objęte podziałem czynności lub zlecone przez dziekana rady,
- j) czuwa nad właściwą organizacją pracy w radzie adwokackiej i w miarę potrzeby zgłasza w tym względzie stosowne wnioski.

### 2. W razie potrzeby rada adwokacka może powołać spośród swych członków zastępcę sekretarza.

## § 7

### Skarbnik rady adwokackiej:

- a) przygotowuje projekt preliminarza budżetowego izby i stawia stosowne wnioski co do wysokości składki rocznej,
- b) opracowuje na posiedzenia rady adwokackiej okresowe sprawozdania finansowo-budżetowe,
- c) przygotowuje na zgromadzenie delegatów sprawozdanie z działalności finansowej i gospodarczej rady adwokackiej,
- d) czuwa nad prawidłową realizacją budżetu, gospodarką rady adwokackiej i jej księgowością,
- e) wykonuje wszelkie czynności związane z normalnym zarządzeniem majątkiem izby,
- f) podpisuje wraz z dziekanem czeki i inne dokumenty, o których mowa w § 38 niniejszego regulaminu,
- g) analizuje na bieżąco działalność finansową i gospodarczą izby i składa wszelkie sprawozdania w tym zakresie,
- h) przygotowuje na posiedzenia rady adwokackiej projekty uchwał w zakresie działalności finansowo-gospodarczej rady adwokackiej i zespołów adwokackich,
- i) czuwa nad należyтым egzekwowaniem wierzytelności rady,
- j) załatwia bieżącą korespondencję w sprawach finansowych,
- k) kontroluje działalność gospodarczą zespołów i prawidłowość urządzeń finansowo-księgowych,
- l) zgłasza wnioski co do umarzania składek i innych świadczeń na rzecz izby.

## § 8

Rzecznik dyscyplinary:

- a) składa sprawozdania radzie adwokackiej ze stanu dochodzeń dyscyplinarnych,
- b) zgłasza radzie adwokackiej kandydatury zastępców rzecznika dyscyplinarnego i stawia wnioski w sprawie odwołania zastępców,
- c) nadzoruje dochodzenia dyscyplinarne prowadzone przez swych zastępców i udziela im wiążących wskazówek w tym zakresie,
- d) przestrzega terminów zakreślonych do przeprowadzania dochodzeń dyscyplinarnych, a w razie potrzeby przedłużenia terminu, przedstawia radzie adwokackiej umotywowane wnioski,
- e) analizuje prawomocne orzeczenia dyscyplinarne,
- f) w wypadku gdy brak jest osoby pokrzywdzonej lub gdy nie ma możliwości doręczenia jej postanowienia o umorzeniu dochodzenia — obowiązany jest przed wydaniem takiego postanowienia przedstawić sprawę radzie adwokackiej.

## § 9

Prezes wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej:

- a) bieżąco informuje radę adwokacką o poważniejszych uchybieniach w zakresie wykonywania zawodu adwokackiego, ujawnionych w toku postępowania dyscyplinarnego,
- b) przedstawia radzie adwokackiej okresowo, a przynajmniej raz w roku, analizę orzecznictwa dyscyplinarnego ze szczególnym oświetleniem źródeł i przyczyn rozpatrywanych przewinień dyscyplinarnych.

## Oddział 3

### Referaty i komisje

## § 10

1. W ramach podziału czynności rada adwokacka zleca poszczególnym członkom rady kierownictwo wymienionym w § 11—16 referatami lub przewodnictwem w komisjach powołanych przez radę.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach rada adwokacka może powierzyć obowiązki przewodniczącego komisji adwokatowi nie będącemu członkiem rady adwokackiej.

## § 11

Referat osobowy:

- a) przedstawia radzie adwokackiej propozycje co do rozmieszczenia zespołów adwokackich, adwokatów i aplikantów adwokackich,
- b) zbiera niezbędne materiały w związku z wnioskami o wpis na listę adwokatów lub aplikantów adwokackich w ramach postępowania wyjaśniającego.

- cego i przedstawia radzie adwokackiej projekt uchwały w tym względzie,
- c) czuwa nad prawidłowym kierowaniem adwokatów wykazujących trwałą niezdolność do wykonywania zawodu na Komisję do Spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia i przedstawia radzie adwokackiej wnioski w tym zakresie.

## § 12

Referat zespołów:

- a) analizuje na bieżąco pracę zespołów adwokackich, w szczególności przez protokoły zebrań zespołów, sprawozdania i protokoły wizytacji,
- b) organizuje okresowe — przynajmniej dwa razy w roku — narady kierowników zespołów,
- c) przedstawia radzie adwokackiej swe opinie w zakresie warunków pracy i funkcjonowania zespołów,
- d) przygotowuje na zgromadzenie delegatów roczną analizę pracy zespołów,
- e) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem przez zespoły przepisów i zasad normujących funkcjonowanie tych zespołów,
- f) przedstawia radzie adwokackiej odwołania od uchwał zespołów w sprawie zmiany składu osobowego.

## § 13

Referat doskonalenia zawodowego adwokatów:

- a) opracowuje i przedstawia radzie adwokackiej plan pracy rady w zakresie doskonalenia zawodowego adwokatów; plan ten powinien w szczególności korzystać z możliwości doskonalenia wewnątrzzespołowego i określać zadania rady adwokackiej w tym względzie,
- b) inspiruje i organizuje bezpośrednio seminaria, prelekcje, konsultacje i inne zajęcia uzasadnione potrzebami doskonalenia zawodowego adwokatów.

## § 14

Referat kształcenia aplikantów adwokackich:

- a) opracowuje i przedstawia radzie adwokackiej do zatwierdzenia trzyletni program szkolenia aplikantów adwokackich i na podstawie tego programu opracowuje roczne plany szkolenia,
- b) organizuje okresowe narady kolegium wykładowców dla omówienia zagadnień związanych z realizacją planu szkolenia,
- c) czuwa nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem zasad kształcenia aplikantów adwokackich w zespołach adwokackich zgodnie z regulaminem aplikacji adwokackiej („Palestra” nr 1 z 1966 r.) i innymi przepisami w tym przedmiocie,
- d) przedstawia radzie adwokackiej wnioski w sprawie przeprowadzenia kolokwium i egzaminu adwokackiego oraz składu komisji egzaminacyjnej,
- e) opiniuje wnioski kierowników zespołów w sprawie przyznania nagród i wnioski aplikantów w sprawie przyznania zasiłków z funduszu społecznego,



- f) przedstawia wnioski i opinie w sprawie rozmieszczenia aplikantów adwokackich i zmiany siedzib lub zespołów,
- g) przedstawia wnioski w sprawie zajęć ubocznych aplikantów adwokackich,
- h) wykonuje wszelkie inne czynności związane z kształceniem aplikantów adwokackich, wynikające z zakresu czynności, uchwał rady adwokackiej lub potrzeb w tym względzie.

## § 15

Referat skarg i wniosków:

- a) przestrzega zasad załatwiania skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czuwa nad ich właściwą rejestracją stosownie do instrukcji o pracy biurowej, prowadzeniu archiwum oraz czynnościach finansowo-księgowych rad adwokackich,
- b) przeprowadza odpowiednie postępowanie wyjaśniające, jeżeli na podstawie treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić danych niezbędnych dla prawidłowego załatwienia sprawy,
- c) czuwa nad terminowym załatwieniem skargi lub wniosku, a gdyby z przyczyn obiektywnych nie było możliwe dotrzymanie terminu, zawiadomi o tym stronę skarżącą, podając przyczyny zwłoki i nowy termin załatwienia sprawy,
- d) przedstawia radzie adwokackiej okresowo — a przynajmniej dwa razy w roku — analizę wpływających skarg i wniosków oraz sposobu ich załatwienia.

## § 16

Zespół wizytatorów:

- a) czuwa nad przestrzeganiem zasad wizytacji unormowanych regulaminem o zakresie i sposobie działania oraz o zasadach wynagradzania wizytatorów,
- b) opracowuje roczny plan wizytacji z określeniem ich charakteru,
- c) opracowuje sprawozdania dotyczące wizytacji i pracy zespołów adwokackich.

## § 17

1. Do wykonywania określonych czynności bądź opracowania lub załatwienia poszczególnych spraw rada adwokacka może powołać komisje spośród adwokatów-członków izby.
2. Komisje mogą mieć charakter stały (np. komisja zapomogowa, komisja do spraw radców prawnych) lub niestały (do wykonania określonego zadania).
3. Powołując komisję, rada adwokacka ustala:
  - a) jej skład osobowy,
  - b) charakter i zakres działania,
  - c) osobę przewodniczącą komisji,

- d) sposób i terminy składania sprawozdań,
- e) w stosunku do komisji niestalej — termin zakończenia powierzonych jej prac.

### Rozdział III CZYNNOŚCI RADY ADWOKACKIEJ

#### Oddział 1

##### Planowanie pracy i podział czynności

#### § 18

W każdym roku kalendarzowym, najpóźniej w ciągu miesiąca od daty zgromadzenia delegatów, rada adwokacka opracowuje i uchwała swój plan pracy, obejmujący w szczególności podstawowe kierunki działania i czas ich realizacji.

#### § 19

1. Jednocześnie z uchwaleniem planu pracy rada adwokacka uchwali podział czynności w radzie.
2. Rada adwokacka może wyznaczyć ze swego grona członków rady odpowiedzialnych za stały nadzór i opiekę nad określonymi zespołami, oznaczając zarazem zakres ich zadań w tym względzie.

#### Oddział 2

**Postępowanie w sprawie wpisu na listę adwokatów i aplikantów adwokackich, skreślenia z tej listy oraz zmiany siedziby**

#### § 20

1. Rada adwokacka prowadzi listę adwokatów i listę aplikantów adwokackich według zasad niniejszego oddziału.
2. Lista prowadzona jest systemem kartotekowym i poza danymi osobowymi członków izby powinna zawierać w szczególności dane dotyczące:
  - a) wpisu na listę i daty złożenia ślubowania,
  - b) formy wykonywania zawodu,
  - c) przynależności zespołu,
  - d) karalności dyscyplinarnej oraz tymczasowego zawieszenia w czynnościach zawodowych,
  - e) skreślenia z listy.
3. Zapisów w kartotece dokonuje biuro rady adwokackiej na podstawie złożonych dokumentów, prawomocnych uchwał rady adwokackiej, prawomocnych orzeczeń dyscyplinarnych lub pisemnych zarządzeń dziekana.

4. Szczegółowe zasady prowadzenia listy i zapisów określi instrukcja o pracy biurowej, prowadzeniu archiwum i czynnościach finansowo-księgowych rad adwokackich.
5. O wszelkich zmianach na liście rada adwokacka zawiadamia Ministra Sprawiedliwości i Naczelną Radę Adwokacką w ciągu jednego miesiąca od daty uprawomocnienia się uchwały w tym przedmiocie.
6. Corocznie, najpóźniej do 31 stycznia, rada adwokacka sporządza dwa rodzaje spisów członków izby: jeden alfabetyczny, drugi w rozbiciu na zespoły i ze wskazaniem adwokatów nie wykonujących zawodu w zespole.  
Spisy te rada adwokacka przesyła w terminie do dnia 15 lutego:
  - a) Ministrowi Sprawiedliwości — w 5 egzemplarzach,
  - b) Naczelnej Radzie Adwokackiej, Generalnemu Prokuratorowi PRL oraz Pierwszemu Prezesowi Sądu Najwyższego — po 3 egzemplarze,
  - c) wszystkim sądom i prokuratorom w okręgu danej izby adwokackiej oraz wszystkim radom adwokackim — po 1 egzemplarzu.

## § 21

1. Wpis na listę następuje na podstawie wniosku osoby ubiegającej się o wpis.  
Wniosek ten powinien powoływać dowody uzasadniające, że ubiegający się o wpis ma ustawowe warunki do uzyskania wpisu i że nie zachodzą ustawowe przeszkody do wpisu w danej izbie.
2. Jeżeli wniosek dotyczy wpisu na listę adwokatów i ubiegający się zamierza wykonywać zawód w zespole, powinien on jednocześnie złożyć oświadczenie, że nie zachodzą w tym względzie przeszkody w rozumieniu art. 71 i 72 u. o u.a.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty stwierdzające posiadanie ustawowych warunków do uzyskania wpisu i życiorys oraz wskazać dwie osoby, w tym przynajmniej jednego adwokata, które mogą udzielić referencji.
4. Przed rozpoznaniem wniosku o wpis dziekan rady adwokackiej lub kierownik referatu osobowego powinien przeprowadzić rozmowę z ubiegającym się o wpis, chyba że szczególne okoliczności przemawiają przeciwko temu.

## § 22

1. Referat spraw osobowych przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu zebranie materiałów pozwalających na należyte ustalenie, czy ubiegający się o wpis odpowiada ustawowym warunkom i czy nie zachodzą przeszkody do wpisu lub podjęcia wykonywania zawodu adwokata, gdy ubiegający się oświadcza, iż zamierza wykonywać zawód adwokata, jak również pozwalających na ustalenie okoliczności mających wpływ na wyznaczenie siedziby.

W ramach tego postępowania referat osobowy w szczególności:

- a) żąda referencji od wskazanych osób,
- b) sprowadza akta osobowe z poprzedniego miejsca pracy lub inne tego rodzaju dokumenty,

c) odbiera od samego ubiegającego się o wpis informacje potrzebne w związku z wpisem lub wyznaczeniem siedziby.

2. Zebrane materiały wraz z wnioskiem i projektem uchwały rady adwokackiej referat osobowy przedstawia dziekanowi rady, który może przed wniesieniem sprawy na posiedzenie rady zarządzić uzupełnienie postępowania wyjaśniającego.

Kierując sprawę na posiedzenie, dziekan wyznacza zarazem referenta sprawy spośród członków rady.

### § 23

1. Adwokat ubiegający się o przeniesienie siedziby w okręgu swej izby składa wniosek do rady adwokackiej, przy czym jeśli jest członkiem zespołu — za pośrednictwem kierownika zespołu.

Zasady wyrażone w § 22 ust. 2 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

2. Adwokat ubiegający się o przeniesienie siedziby do okręgu innej izby adwokackiej zwraca się za pośrednictwem rady izby, w której ma siedzibę, do rady adwokackiej izby, do której zamierza się przenieść.

Rada adwokacka izby, w której adwokat ma siedzibę, podejmie uchwałę, w której może bądź przychylić się do wniosku i wówczas akta osobowe przesyła do rady, do której okręgu adwokat zamierza przenieść siedzibę, bądź też nie uwzględnić wniosku.

3. Po nadaniu przez radę adwokacką, z której okręgu adwokat przenosi się, biegu wnioskowi o przeniesienie siedziby, rada adwokacka, na której teren adwokat zamierza przenieść siedzibę, w razie przychylenia się do wniosku o wyrażenie zgody na przeniesienie siedziby, dokonuje wpisu na listę adwokatów tej izby z datą skreślenia z listy izby poprzedniej.
4. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do aplikantów adwokackich.

### § 24

Uchwała rady adwokackiej o skreśleniu z listy adwokatów lub aplikantów adwokackich, powzięta w trybie art. 78 ust. 1 pkt 8 u. o. u.a., powinna w szczególności uzasadniać niecelowość i nieskuteczność represji dyscyplinarnej.

## Oddział 3

### Nadzór nad zespołami adwokackimi

### § 25

1. Rada adwokacka sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem zespołów i pracą zawodową członków tych zespołów.
2. Rada adwokacka analizuje przesyłane przez zespoły sprawozdania, protokoły zebrań i inne informacje celem zbadania prawidłowości ich funkcjonowania.

## § 26

Dla ujednoczenia działalności zespołów i omówienia problemów związanych z ich funkcjonowaniem rada adwokacka zwołuje okresowe, przynajmniej dwa razy w roku, narady kierowników zespołów.

## Oddział 4

### Posiedzenia rady adwokackiej i dyżury

## § 27

1. Posiedzenia rady adwokackiej powinny się odbywać systematycznie, przynajmniej raz w miesiącu.
2. Porządek obrad powinien być podany członkom rady adwokackiej do wiadomości najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Rada adwokacka może na posiedzeniu uzupełnić ustalony przez dziekana porządek obrad.

## § 28

Nadzwyczajne posiedzenie rady adwokackiej zwołuje dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek przynajmniej 1/3 członków rady.

## § 29

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują dziekan i sekretarz rady.

Protokół powinien być sporządzony i udostępniony do przejrzania przed rozpoczęciem następnego posiedzenia.

2. Protokół uważa się za przyjęty, jeżeli na następnym posiedzeniu nie zgłoszono poprawek.

O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek rozstrzyga rada adwokacka.

## § 30

Posiedzenia stałych komisji zwołuje przewodniczący tych komisji w ramach terminów i zadań określonych przez radę adwokacką i wynikających z istoty działalności tych komisji.

## § 31

Dyżury członków rady adwokackiej, a w szczególności dni i godziny dyżurów, ustala rada adwokacka w zależności od potrzeb, nie mniej jednak niż raz w tygodniu.

## Oddział 5

### Wykonanie orzeczeń dyscyplinarnych

#### § 32

1. Rada adwokacka, w wykonaniu prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego, ustala datę rozpoczęcia i zakończenia kary zawieszenia w czynnościach zawodowych oraz pozbawienia prawa wykonywania zawodu adwokata, stosując przy tym zasady przewidziane w § 49—50 rozp. Ministra Sprawiedliwości z dnia 22.XII.1964 r. w sprawie postępowania dyscyplinarnego przeciwko adwokatom i aplikantom adwokackim (Dz. U. z 1965 r. Nr 2, poz. 7).
2. W razie orzeczenia kar zawieszenia w czynnościach zawodowych w różnych sprawach rada adwokacka ustala kolejność i terminy ich wykonania.
3. Orzeczoną karę pieniężną ściągą od ukaranego rada adwokacka, określając następnie, zgodnie z art. 95 ust. 2 u. o u.a., cel społeczny, na jaki kara zostanie przekazana.
4. Karę nagany wykonuje się przez wezwanie ukaranego na posiedzenie rady adwokackiej i udzielenie przez dziekana ustnie nagany z wpisaniem do protokołu.
5. Wykonanie kary upomnienia polega na doręczeniu ukaranemu pisma dziekana, zawierającego w swej treści udzielenie upomnienia.
6. Odpis prawomocnego orzeczenia dołącza się do akt osobowych ukaranego i czyni zarazem stosowną wzmiankę w wykazie karalności dyscyplinarnej.
7. Zasądzone od ukaranego koszty postępowania dyscyplinarnego podlegają odprowadzeniu do budżetu izby adwokackiej.

#### § 33

Po stwierdzeniu przez radę adwokacką zatarcia skazania dziekan zarządza wykreślenie wzmianek o karalności i usunięcie z akt osobowych dokumentów dotyczących skazania.

## Oddział 6

### Uchwały rady adwokackiej i tryb ich zaskarżania

#### § 34

1. Uchwały rady adwokackiej dotyczące bezpośrednio poszczególnych osób doręcza się zainteresowanym za pisemnym dowodem doręczenia z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania.
2. Odwołanie od uchwały rady adwokackiej wnosi się do rady, która wydała zaskarżoną uchwałę.
3. Odwołanie wniesione do niewłaściwej rady lub skierowane do niewłaściwej władzy odwoławczej rada adwokacka przesyła według właściwości, zawiadamiając o tym zainteresowanego.

4. Jeżeli odwołanie nie zostało podpisane przez osobę zainteresowaną, rada adwokacka wezwie do usunięcia tego braku w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie braku w tym terminie spowoduje odrzucenie odwołania.
5. Rada adwokacka odrzuci odwołanie, jeżeli jest ono niedopuszczalne lub spóźnione.  
Od uchwały w tym przedmiocie przysługuje odwołanie.
6. Rada adwokacka może przywrócić termin do wniesienia odwołania, jeżeli zainteresowany wykaże, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
7. Od uchwały rady adwokackiej podjętej w trybie nadzoru przysługuje odwołanie na zasadach ogólnych.

## Oddział 7

### Działalność finansowa i gospodarcza

#### § 35

1. Rada adwokacka prowadzi działalność finansowo-gospodarczą w ramach budżetu uchwalonego przez zgromadzenie delegatów.
2. Po upływie roku kalendarzowego, na który uchwalono budżet, a przed uchwaleniem przez zgromadzenie delegatów budżetu izby na nowy okres działalności rady — rada adwokacka opiera się na prowizorium budżetowym, odpowiadającym wydatkom zaplanowanym dla analogicznego okresu minionego roku.

#### § 36

Rada adwokacka może w budżecie dokonać stosownych przesunięć (virements), jeżeli wydatki znajdują pokrycie w odpowiednich wpływach.

#### § 37

1. Zaciągnięcie zobowiązań, nabycie i zbycie nieruchomości oraz umorzenie wierzytelności może nastąpić jedynie na podstawie uchwały rady adwokackiej.
2. Dokumenty zawierające zobowiązania oraz czeki, weksle i przekazy wymagają do swej ważności dwóch podpisów: dziekana lub wicedziekana oraz skarbnika lub sekretarza.

#### § 38

1. Adwokatom i pracownikom delegowanym przez dziekana rady lub radę adwokacką przysługuje zwrot kosztów podróży środkiem komunikacji określonym przez delegującego oraz koszty noclegu i diety.
2. Adwokatom wymienionym w ust. 1 przysługują diety w kwocie 70 zł za każdą rozpoczętą dobę.

### § 39

Szczegółowe zasady budżetowania i czynności finansowo-rachunkowe normuje instrukcja o pracy biurowej, prowadzeniu archiwum i czynnościach finansowo-księgowych rad adwokackich.

## Rozdział IV

### PRZEPISY KOŃCOWE

### § 40

Traci moc Regulamin Rady Adwokackiej uchwalony przez Naczelną Radę Adwokacką w dniu 13.X.1951 r. („Palestra” nr 5 z 1959 r.).

### § 41

Regulamin niniejszy wchodzi w życie w ciągu miesiąca od daty zatwierdzenia przez Ministra Sprawiedliwości.