



## **NACZELNA RADA ADWOKACKA**

ul. Świętojerska 16, 00-202 Warszawa

tel. +48 22 505 25 00, + 48 22 505 25 01, fax +48 22 505 25 08

e-mail: nra@nra.pl www.adwokatura.pl

### **UCHWAŁA NR 54/2016 Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 15 stycznia 2016 r.**

#### **Regulamin działania rzeczników dyscyplinarnych**

Na podstawie art. 58 pkt 5a oraz 12 lit. i ustawy z dnia 25 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze z późniejszymi zmianami, stanowi się co następuje:

#### **I. Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin niniejszy określa zasady działania Rzecznika Dyscyplinarnego Adwokatury i jego zastępców, rzeczników dyscyplinarnych izb adwokackich i ich zastępców oraz tryb i sposób wyboru zastępców rzeczników dyscyplinarnych.

##### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia, jeżeli z treści poszczególnych przepisów wyraźnie nie wynika co innego, oznaczają:

- a) „rzecznik” – Rzecznika Dyscyplinarnego Adwokatury i jego zastępców oraz Rzecznika Dyscyplinarnego izby adwokackiej i jego zastępców,
- b) „adwokat” – adwokata, aplikanta adwokackiego oraz prawnika zagranicznego,
- c) „sąd” – Sąd Dyscyplinarny izby adwokackiej oraz Wyższy Sąd Dyscyplinarny,
- d) „rada adwokacka” – okręgową radę adwokacką oraz Naczelną Radę Adwokacką,
- e) „ustawa” - ustawę z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze.

##### **§ 3**

Rzecznik w zakresie postępowania dyscyplinarnego kieruje się przepisami ustawy, regulaminów i uchwał Naczelnej Rady Adwokackiej, a w sprawach nieuregulowanych w ustawie stosuje odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania karnego oraz Rozdziały I – III Kodeksu karnego.

#### § 4

1. Dochodzenie prowadzi rzecznik lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Rzecznik w zakresie swych czynności działa samodzielnie.

#### § 5

W razie przemijającej przeszkody w wykonywaniu obowiązków przez rzecznika, jego obowiązki w tym czasie pełni pierwszy zastępca.

#### § 6

1. Zastępców Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Pierwszego Zastępcę, na wniosek Rzecznika Dyscyplinarnego powołuje i odwołuje okręgowa rada adwokacka, a zastępców Rzecznika Dyscyplinarnego Adwokatury i jego Pierwszego Zastępcę powołuje i odwołuje na wniosek Rzecznika Dyscyplinarnego Adwokatury Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej.
2. Kadencja zastępców kończy się z upływem kadencji rzecznika.

#### § 7

1. Rzecznik dokonuje podziału spraw do prowadzenia i podejmowania innych czynności pomiędzy swoich zastępców. Rzecznik może również upoważnić zastępcę do dokonywania określonego rodzaju czynności we wszystkich sprawach.
2. Zastępca rzecznika prowadzi przekazane mu przez rzecznika sprawy, a w przypadku przeszkód w ich prowadzeniu, zawiadamia o tym niezwłocznie rzecznika dyscyplinarnego.

#### § 8

1. O wyłączeniu zastępcy orzeka rzecznik,
2. O wyłączeniu Rzecznika Dyscyplinarnego orzeka Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury.
3. O wyłączeniu Rzecznika Dyscyplinarnego Adwokatury orzeka Wyższy Sąd Dyscyplinarny.
4. Ponowny wniosek o wyłączenie rzecznika lub zastępcy oparty na tych samych okolicznościach pozostawia się bez rozpoznania.

## **§ 9**

1. Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury, przynajmniej raz w czasie trwania kadencji, przeprowadza naradę z Rzecznikami Dyscyplinarnymi wszystkich izb w celu omówienia orzecznictwa dyscyplinarnego oraz analizy istotnych zagadnień z praktyki dochodzeniowej i z postępowania przed sądami dyscyplinarnymi.
2. Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury może zarządzić wizytację izby adwokackiej w zakresie czynności rzecznika dyscyplinarnego uczestnicząc w niej osobiście lub przez wyznaczonego w tym celu jednego ze swych zastępców.
3. Rzecznik Dyscyplinarny przynajmniej raz w roku przeprowadza naradę ze swymi zastępcami w celu omówienia zagadnień określonych w ust. 1.

## **§ 10**

1. Rzecznik dyscyplinarny na żądanie Prezesa Naczelnej Rady Adwokackiej i Rzecznika Dyscyplinarnego Adwokatury udziela informacji o przebiegu postępowania.
2. Prezes Naczelnej Rady Adwokackiej i Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury mają prawo wglądu do akt postępowań dyscyplinarnych.
3. Rzecznik Dyscyplinarny na żądanie Dziekana udziela informacji o przebiegu postępowania dotyczącego członka izby. Dziekan ma również prawo wglądu do akt takiego postępowania.
4. W przypadku skorzystania z prawa wglądu do akt, fakt ten odnotowuje się w aktach.

## **§ 11**

1. Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury może zwrócić uwagę Rzecznikowi Dyscyplinarnemu izby o poważnych uchybieniach w jego działalności zawiadamiając

o powyższym właściwą okręgową radę adwokacką.

2. Zwracając uwagę Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury może żądać nadesłania w wyznaczonym terminie wyjaśnień i podania środków podjętych w celu zapobieżenia takim uchybieniom w przyszłości.

## **§ 12**

1. Rzecznik prowadzi postępowanie z urzędu.
2. Rzecznik podejmuje czynności w szczególności na skutek zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przewinienia dyscyplinarnego, zawiadomienia rady albo z własnej inicjatywy.

## **§ 13**

1. Rzecznik jest obowiązany do podejmowania działań określonych w ustawach i innych aktach prawnych kierując się zasadą bezstronności, szybkości i równego traktowania.
2. Zastępca jest obowiązany wykonywać zarządzenia, wytyczne i polecenia rzecznika.
3. Zarządzenia i wytyczne dotyczące konkretnie oznaczonej sprawy oraz polecenia są włączane do akt sprawy.
4. Rzecznik uprawniony jest do zmiany lub uchylecia decyzji podległego zastępcy. Zmiana lub uchycienie decyzji wymaga formy pisemnej z uzasadnieniem i jest włączana do akt sprawy.
5. W przypadku gdy w postępowaniu sądowym ujawnią się nowe okoliczności, rzecznik lub jego zastępca samodzielnie podejmuje decyzje związane z dalszym tokiem tego postępowania.

## **§ 14**

Zastępca rzecznika obowiązany jest do przedstawienia rzecznikowi wyników postępowania wraz z aktami w określonym mu uprzednio terminie.

## **II. Dochodzenie**

## **§ 15**

Dochodzenie polega na zbadaniu okoliczności sprawy oraz na zebraniu i zabezpieczeniu dowodów, a jego celem jest ustalenie czy doszło do popełnienia przez adwokata przewinienia dyscyplinarnego oraz czy zachodzą wystarczające podstawy do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

## **§ 16**

1. Po powzięciu wiadomości wskazujących na popełnienie przewinienia rzecznik może dokonać czynności sprawdzających a następnie, najpóźniej w ciągu 30 dni od wydania zarządzenia o przeprowadzeniu tych czynności, wydaje postanowienie o wszczęciu dochodzenia lub odmowie wszczęcia dochodzenia.
2. Rzecznik wydaje postanowienie o umorzeniu dochodzenia, jeżeli zebrany materiał nie daje podstaw do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub zachodzi wypadek mniejszej wagi.
3. Jeżeli dane istniejące w chwili wszczęcia dochodzenia lub jego toku dostatecznie uzasadniają popełnienie przewinienia dyscyplinarnego, sporządza się postanowienie o przedstawieniu zarzutów.

## **§ 17**

1. Niestawiennictwo obwinionego lub jego obrońcy nie wstrzymuje przeprowadzenia czynności chyba, że należycie usprawiedliwią oni swoją nieobecność wnosząc o jej nieprzeprowadzenie albo rzecznik uzna ich obecność za konieczną.
2. Pisma doręcza się obwinionemu adwokatowi na adres jego siedziby zawodowej, a dla aplikanta adwokackiego na adres siedziby zawodowej jego patrona chyba, że wskażą inny adres dla doręczeń. Za zgodą adwokata lub aplikanta adwokackiego pisma mogą być doręczane także za pośrednictwem telefaksu lub poczty elektronicznej.

## **§ 18**

Rzecznik doręcza Rzecznikowi Dyscyplinarnemu Adwokatury, Ministrowi Sprawiedliwości i właściwemu Dziekanowi odpisy postanowień: o wszczęciu dochodzenia, umorzeniu dochodzenia oraz informuje o wniesieniu do sądu dyscyplinarnego wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub o skierowaniu wniosku do dziekana okręgowej rady adwokackiej w trybie art. 85 ustawy.

## § 19

1. W razie ujawnienia w toku dochodzenia innego czynu podlegającego ściganiu dyscyplinarnemu rzecznik obejmuje ten czyn dochodzeniem poprzez zmianę postanowienia o wszczęciu dochodzenia lub zmianę postanowienia o przedstawieniu zarzutów albo wszczęcie odrębnego dochodzenia co do tego czynu.
2. W razie ujawnienia w toku postępowania dyscyplinarnego czynu podlegającego ściganiu dyscyplinarnemu popełnionego przez adwokata wpisanego na listę w innej izbie, rzecznik przesyła niezbędne materiały rzecznikowi tamtej izby.
3. Gdy przedmiotem dochodzenia jest wspólne działanie adwokatów z różnych izb, właściwym do prowadzenia dochodzenia jest rzecznik izby, który pierwszy wszczął dochodzenie.
4. Spór o właściwość miejscową pomiędzy rzecznikami dyscyplinarnymi rozstrzyga Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury.

## § 20

Protokół, gdy jego sporządzenie jest wymagane lub rzecznik postanowi o jego sporządzeniu, spisuje rzecznik lub przybrany do tej czynności protokolant, którym może być adwokat, aplikant adwokacki lub pracownik biura rady adwokackiej.

## § 21

W razie przebywania obwinionego, świadka lub biegłego poza siedzibą rzecznika, rzecznik może zwrócić się o przesłuchanie obwinionego, świadka lub biegłego do rzecznika w miejscu przebywania świadka. Rzecznik właściwy dla miejsca przebywania obwinionego, świadka lub biegłego jest związany wnioskiem i realizuje go niezwłocznie.

## § 22

1. Jeżeli uprawdopodobnione dane o przewinieniu dyscyplinarnym dotyczą członka organu adwokatury lub organu izby adwokackiej, rzecznik niezwłocznie przekazuje sprawę Rzecznikowi Dyscyplinarnemu Adwokatury.
2. Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury przekazaną mu sprawę członka organu izby może przekazać rzecznikowi dyscyplinarnemu innej izby.
3. Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury na wniosek Rzecznika Dyscyplinarnego może przejąć sprawę do bezpośredniego prowadzenia lub przekazać ją Rzecznikowi Dyscyplinarnemu innej izby, jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami.

### § 23

1. Po wykonaniu wszystkich czynności dochodzenia zastępca rzecznika przedstawia rzecznikowi akta wraz z projektem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo postanowienia o umorzeniu dochodzenia celem załatwienia.
2. Rzecznik może nakazać zastępcy uzupełnienie dochodzenia wskazując czynności, jakie powinny być jeszcze przeprowadzone.

### § 24

Uznając odwołanie od postanowienia kończącego postępowanie dyscyplinarne za zasadne, rzecznik uchyla postanowienie i podejmuje dalsze czynności w sprawie. W przeciwnym przypadku, odwołanie wraz z aktami przesyła niezwłocznie właściwemu sądowi dyscyplinarnemu.

## III. Wniosek o udzielenie upomnienia

### § 25

1. Wniosek o udzielenie upomnienia powinien zawierać:
  - a) imię i nazwisko obwinionego, inne dane o jego osobie w tym dane o jego karalności dyscyplinarnej,
  - b) dokładne określenie zarzucanego obwinionego czynu ze wskazaniem czasu, miejsca, sposobu i okoliczności jego popełnienia wraz z podaniem kwalifikacji prawnej czynu,
  - c) uzasadnienie zawierające zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego sprawy oraz wyjaśnienie podstawy prawnej wniosku.
2. Wraz z wnioskiem o udzielenie upomnienia Dziekanowi przekłada się akta postępowania.

#### **IV. Tymczasowe zawieszenie w wykonywaniu czynności zawodowych**

##### **§ 26**

Wniosek o tymczasowe zawieszenie w czynnościach zawodowych obwinionego rzecznik składa tylko w szczególnie uzasadnionych okolicznościach sprawy, gdy zgromadzony materiał w wysokim stopniu uprawdopodobnia popełnienie przewinienia dyscyplinarnego przez obwinionego. Nie dotyczy to sytuacji przewidzianej w art. 95j ustawy Prawo o adwokaturze.

##### **§ 27**

Dochodzenie w sprawach, w których zastosowano tymczasowe zawieszenie w czynnościach zawodowych należy traktować jako pilne i prowadzić je w pierwszej kolejności.

#### **V. Wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego**

##### **§ 28**

1. Wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego powinien zawierać:
  - a) imię i nazwisko obwinionego, inne dane o jego osobie w tym dane o jego karalności dyscyplinarnej i zastosowaniu tymczasowego zawieszenia w czynnościach zawodowych,
  - b) dokładne określenie zarzucanego obwinionego czynu ze wskazaniem czasu, miejsca, sposobu i okoliczności jego popełnienia wraz z podaniem kwalifikacji prawnej czynu,
  - c) wskazanie sądu dyscyplinarnego właściwego do rozpoznania sprawy,
  - d) wykaz dowodów, o których przeprowadzenie podczas rozprawy głównej rzecznik wnosi, wraz z określeniem dla każdego dowodu, jakie okoliczności mają być udowodnione, a w razie potrzeby także wraz ze wskazaniem sposobu i kolejności przeprowadzenia tych dowodów
2. Do wniosku dołącza się uzasadnienie zawierające zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego sprawy oraz wyjaśnienie podstawy prawnej zarzutu.
3. W załączonych odpisach z przeznaczeniem dla stron pomija się adresy zamieszkania osób podlegających wezwaniu na rozprawę.

##### **§ 29**



1. Wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wnosi się do sądu dyscyplinarnego właściwego ze względu na siedzibę obwinionego w chwili wszczęcia dochodzenia dyscyplinarnego.
2. Rzecznik przesyła wniosek wraz z aktami dochodzenia, zawiadamiając o tym obwinionego i pokrzywdzonego.

## **VI. Udział w rozprawie**

### **§ 30**

1. W rozprawie sądu bierze udział rzecznik lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. W sprawach wymagających znacznego nakładu pracy można powierzyć popieranie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego na rozprawie dwóm rzecznikom.
3. W sprawach, w których prowadzenie dochodzenia należy do Rzecznika Dyscyplinarnego Adwokatury może on delegować do udziału w postępowaniu przed sądem rzecznika właściwego ze względu na sąd, do którego przekazano sprawę.
4. W rozprawie przed Sądem Najwyższym bierze udział Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury lub wyznaczony przez niego zastępca.

### **§ 31**

1. Na rozprawie rzecznik zwięźle przedstawia zarzuty wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, przeprowadza dowody zawarte we wniosku, uczestniczy w przeprowadzeniu dowodów przez inne strony oraz zgłasza i popiera dalsze wnioski dowodowe mających na celu wyjaśnienie sprawy.
2. Rzecznik wnosi również o wymierzenie określonej kary dyscyplinarnej. Na podstawie wyniku postępowania przed sądem rzecznik może odstąpić od oskarżenia albo wnosić o uniewinnienie obwinionego.
3. Jeżeli w rozprawie uczestniczy zastępca wniosek o wymierzenie określonej kary, o odstąpienie od wniosku lub o uniewinnienie obwinionego musi być wcześniej uzgodniony z rzecznikiem.

## **VII. Postępowanie odwoławcze**

### **§ 32**

Zastępca rzecznika, będący obecny przy ogłoszeniu orzeczenia, w ciągu 3 dni informuje pisemnie rzecznika o treści orzeczenia przedstawiając jednocześnie swoją ocenę przesłanek do wniesienia odwołania.

### **§ 33**

Odwołanie powinno zawierać zarzuty stawiane postanowieniu lub orzeczeniu, podstawę tych zarzutów, wnioski oraz ich uzasadnienie.

### **§ 34**

Zastępca Rzecznika Dyscyplinarnego Adwokatury może na rozprawie cofnąć odwołanie Rzecznika Dyscyplinarnego izby adwokackiej albo nie popierać tego odwołania tylko po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Rzecznikiem Dyscyplinarnym Adwokatury.

## **VIII. Sprawozdawczość**

### **§ 35**

1. Rzecznik Dyscyplinarny przesyła roczne sprawozdanie Rzecznikowi Dyscyplinarnemu Adwokatury i właściwej okręgowej radzie adwokackiej.
2. Rzecznik Dyscyplinarny składa roczne sprawozdanie ze swej działalności na zgromadzeniu izby.
3. Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury składa roczne sprawozdanie ze swej działalności Naczelnej Radzie Adwokackiej do końca I kwartału za rok ubiegły.
4. Rzecznik Dyscyplinarny Adwokatury składa sprawozdanie ze swej działalności obejmujące całą kadencję Krajowemu Zjazdowi Adwokatury.
5. Na żądanie Rzecznika Dyscyplinarnego Adwokatury, Rzecznik Dyscyplinarny składa także inne sprawozdania.

## **IX. Administracja**

### **§ 36**

1. Rzecznik prowadzi kancelarię rzecznika, której finansowanie zapewnia właściwa rada adwokacka.
2. W kancelarii rzecznika prowadzone są w szczególności:
  - a) akta dochodzeń dyscyplinarnych,
  - b) repertorium spraw dyscyplinarnych oznaczone w sprawach prowadzonych przez Rzeczników Dyscyplinarnych izb symbolem „RD”, a w sprawach prowadzonych przez Rzecznika Dyscyplinarny Adwokatury symbolem „RDA”,
  - c) skorowidz nazwisk do repertorium „RD” i „RDA”,
  - d) terminarz rozpraw i posiedzeń niejawnych,
  - e) repertorium pomocy prawnej „RP”.
3. Repertoria, skorowidze i terminarze rozpraw mogą być prowadzone w formie papierowej albo elektronicznej.

### **§ 37**

Do repertorium „RD” i „RDA” wpisuje się wszystkie pisma wpływające do kancelarii rzecznika.

### **§ 38**

Repertorium powinno umożliwiać w każdej chwili przegląd działalności rzecznika w sprawie oraz uwidaczniać stan sprawy w danej chwili.

### **§ 39**

1. Repertoria zakłada się dla każdego roku kalendarzowego od liczby 1 zachowując kolejność wpisów.
2. Sprawy wpisuje się do repertorium w takim porządku, w jakim wpływają do rzecznika. Liczba porządkowa, którą sprawa otrzymuje przy pierwszym wpisie, stanowi liczbę repertorium.
3. Daty wpisuje się w formie ułamka złożonego z dnia, miesiąca i ostatnich dwu cyfr roku (np. 01/01/16).

### **§ 40**

1. Jeżeli zawiadomienie, skarga, zażalenie lub polecenie dotyczy kilku adwokatów

w rubryce "obwiniony" wpisuje się wszystkie nazwiska.

2. W rubryce „zarzut” wpisuje się krótkie oznaczenie zarzucanego czynu sformułowanego przez rzecznika.
3. W rubryce „przekazano według właściwości” oprócz daty przekazania należy wskazać, komu sprawa została przekazana.
4. Tymczasowe zawieszenie w czynnościach wpisuje się w rubrykę „uwagi” z podaniem daty zawieszenia. Wpis ten podkreśla się czerwonym kolorem.
5. W razie zwrócenia sprawy do uzupełnienia dochodzenia przez sąd dyscyplinarny sprawę wpisuje się pod nowym numerem repertorium z zaznaczeniem w rubryce „uwagi” wzajemnego związku spraw.

#### **§ 41**

Jeżeli połączono dwie lub więcej spraw wpisanych już do repertorium i prowadzonych oddzielnie, sprawę prowadzi się pod liczbą sprawy najwcześniej wpisaną do repertorium. Wszystkie późniejsze liczby przekreśla się dokonując w rubryce „uwagi” adnotacji o połączeniu spraw.

#### **§ 42**

W razie wyłączenia sprawy czyni się o tym wzmiankę w rubryce „uwagi” i wyłączonej sprawę się pod nową liczbą repertorium przenosząc wpisy już dokonane do odpowiednich rubryk oraz zaznacza się w rubryce „uwagi wzajemny związek spraw”.

#### **§ 43**

W rubryce przeznaczonej na „uwagi” należy wpisywać:

- a) datę tymczasowego zawieszenia czynnościach (wpis ten podkreśla się kolorem czerwonym),
- b) nazwisko zastępcy rzecznika, któremu przydzielono sprawę do prowadzenia, datę przekazania lub wysłania mu akt i datę zwrotu,
- c) inne wysłania i zwrot akt,
- d) połączenia i wyłączenia spraw,
- e) inne ważne czynności nie przewidziane w poszczególnych rubrykach repertorium,
- f) datę złożenia akt do archiwów,
- g) datę zniszczenia akt.

#### **§ 44**

Sprawy zakończone oznacza się podkreślając liczbę sprawy kolorem czerwonym.

#### **§ 45**

Sprawy niezałatwione ostatecznie z upływem danego roku nie są przenoszone do repertorium roku następnego; liczby bieżące tych spraw należy wpisać na początku repertorium następnego roku z uwagą „niezałatwione w roku”. W przypadku ostatecznego załatwienia tych spraw, należy wykreślić odpowiednie liczby na początku repertorium bieżącego roku oraz pierwotny wpis sprawy w repertorium podkreślić kolorem czerwonym.

#### **§ 46**

Repertorium może być prowadzone dla kilku lat, z tym jednak zastrzeżeniem, że z upływem danego roku podkreśla się ostatni wpis kolorem czerwonym, a na następnej stronie wpisuje się odpowiedni rok, zamieszcza się liczby spraw niezałatwionych w poprzednich latach i począwszy od następnej strony - wpisuje się sprawy, które wpłyną w danym roku.

#### **§ 47**

Sprawy załatwione w drodze pomocy prawnej wpisuje się do repertorium „RP”.

#### **§ 48**

Jednocześnie z pierwszym wpisem do repertorium wpisuje się nazwisko i imię obwinionego oraz liczbę repertorium do skorowidza. Skorowidz prowadzi się alfabetycznie, przy czym rok należy wpisać czerwonym kolorem po ostatnim zapisie z roku poprzedniego.

#### **§ 49**

Do terminarza rozpraw i posiedzeń niejawnych wpisuje się pod właściwą datą sprawy, które mają być rozpoznane na posiedzeniu sądu oraz nazwisko zastępcy rzecznika, który ma brać udział w posiedzeniu.

#### **§ 50**

1. Pisma wysłane przez rzecznika w sprawach dyscyplinarnych oznacza się liczbą, pod którą sprawa została zapisana do repertorium.
2. Pisma wpływające do rzecznika w sprawach dyscyplinarnych wpisanych do repertorium oznacza się datą wpływu i liczbą repertorium sprawy. Korespondencji tej nie wpisuje się do ewidencji przewidzianej w przepisach o biurowości ogólnej rady.

### **§ 51**

Korespondencja w sprawach dyscyplinarnych ma charakter poufny.

### **§ 52**

Akta spraw dyscyplinarnych przechowuje się w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osobom nieuprawnionym.

### **§ 53**

Przed przekazaniem akta powinny być uporządkowane i zszyte, a karty akt ponumerowane na bieżąco.

### **§ 54**

1. Wezwanie dla obwinionego, świadka i biegłego oraz inne pisma rzecznika wysyła się w zamkniętej kopercie z uwzględnieniem czasu koniecznego do umożliwienia stawiennictwa. Wezwania świadka i biegłego powinny zawierać pouczenie o skutkach niestawiennictwa. Wezwania doręcza się za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki rzecznik może porozumieć się z obwinionym, świadkami i biegłymi w sposób, jaki uzna za właściwy czyniąc o tym stosowną wzmiankę w aktach sprawy.

## **X. Przepisy końcowe**

### **§ 55**

1. Do Rzecznika Dyscyplinarnego Naczelnej Rady Adwokackiej, rzeczników dyscyplinarnych okręgowych rad adwokackich oraz ich zastępców, pełniących swoje funkcje w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, stosuje się przepisy

dotychczasowe do momentu zakończenia trwających w tym dniu kadencji organów adwokatury i organów izb adwokackich, które ich wybrały.

2. Czynności procesowe dokonane przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu są skuteczne, jeżeli ich dokonano z zachowaniem przepisów dotychczasowych.
3. Do postępowań dyscyplinarnych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu i do tego czasu niezakończonych stosuje się do ich zakończenia w danej instancji przepisy Regulaminu działania rzeczników dyscyplinarnych przyjętego przez Naczelną Radę Adwokacką w dniu 15 marca 2008 r. uchwałą nr 9/2008 ze zmianami wprowadzonymi uchwałą nr 103/2013 z dnia 22 czerwca 2013 r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Prezes  
Naczelnej Rady Adwokackiej  
(*Andrzej Zwara*)  
Adw. Andrzej Zwara