

# **OBWIESZCZENIE**

Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 23 czerwca 2020 r.  
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu  
*Regulaminu organizacji i funkcjonowania okręgowych rad adwokackich*

Na podstawie uchwały nr 77/2020 Naczelnej Rady Adwokackiej  
z dnia 18 stycznia 2020 roku ogłasza się jednolity tekst  
*Regulaminu organizacji i funkcjonowania okręgowych rad adwokackich*  
– na podstawie uchwały nr 55/2016 Naczelnej Rady Adwokackiej z 15 stycznia 2016 roku  
ze zmianą wprowadzoną uchwałą nr 77/2020 Naczelnej Rady Adwokackiej  
z dnia 18 stycznia 2020 roku

## **Regulamin organizacji i funkcjonowania okręgowych rad adwokackich**

Na podstawie art. 58 pkt 12 lit. c ustawy z dnia 26 maja 1982 roku – Prawo o adwokaturze  
stanowi się, co następuje:

### **R o z d z i a ł I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania rad adwokackich.
2. Do spraw nieunormowanych ustawą lub przepisami wykonawczymi organów adwokatury mają odpowiednie zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Ilekroć mowa w regulaminie o ustawie, należy rozumieć przez to ustawę z dnia 26 maja 1982 roku – Prawo o adwokaturze.
4. Ilekroć mowa w regulaminie o „Ustawie o prawnikach zagranicznych”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 lipca 2002 roku o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Ilekroć mowa w regulaminie o radzie, należy rozumieć przez to okręgową radę adwokacką.
6. Ilekroć mowa w regulaminie o dziekanie, wicedziekanie, sekretarzu, zastępcy sekretarza, skarbniku i prezydium rady, należy przez to rozumieć dziekana okręgowej rady adwokackiej, wicedziekana okręgowej rady adwokackiej, sekretarza okręgowej rady adwokackiej i prezydium okręgowej rady adwokackiej.

### **R o z d z i a ł II**

#### **Uchwały rady**

##### **§ 2**

1. Rada podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, chyba że regulamin stanowi inaczej.
2. Rada podejmuje uchwały kolegiально, natomiast wykonanie uchwały należy do osób odpowiedzialnych za ich realizację w związku z pełnioną funkcją lub decyzją rady.

3. Uchwały rady zapadają przy obecności co najmniej połowy jej członków – w tym dziekana lub wicedziekana – zwykłą większością głosów. W razie równości głosów przeważa głos przewodniczącego. Uchwały w sprawach osobowych zapadają w głosowaniu tajnym. W innych sprawach głosowanie tajne przeprowadza się na wniosek któregoś z członków rady. W razie równości głosów rozstrzyga przewodniczący, który ujawnia swój głos.
4. Treść podjętej uchwały wpisuje się do protokołu z posiedzenia rady albo załącza do protokołu. Podjętą uchwałę podpisują wszyscy biorący udział w głosowaniu lub do protokołu, którego załącznikiem jest uchwała załącza się listę obecności z posiedzenia rady, na którym podjęto uchwałę.
5. Uchwały wydaje się w odpisach poświadczonych za zgodność przez dziekana, wicedziekana, sekretarza, zastępcę sekretarza lub inną upoważnioną osobę.
6. Rady przesyłają Naczelnej Radzie Adwokackiej oraz Ministrowi Sprawiedliwości odpis każdej uchwały w terminie 21 dni od daty jej podjęcia, chyba że przepis prawa lub niniejszy regulamin stanowi inaczej.
7. Rada może wprowadzić obowiązek nadawania numerów podejmowanych uchwał. Rada może określić, że obowiązkowi numeracji nie podlega określony rodzaj uchwał (np. uchwały w sprawach osobowych).
8. Rada prowadzi rejestr podjętych uchwał. W rejestrze oprócz treści uchwały zamieszcza się datę jej podjęcia, numer uchwały, o ile takowy nadano oraz krótki opis przedmiotu uchwały. Uchwały w sprawach innych niż osobowe podaje się do wiadomości członków izby w sposób zwyczajowo w danej izbie przyjęty.
9. W sprawach niewymagających podjęcia uchwały rada przyjmuje stanowiska lub wydaje postanowienia. Do postanowień stosuje się odpowiednio przepisy o uchwałach.
10. Rada może przyjmować stanowiska w trybie obiegowym, za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji, o ile którykolwiek z członków rady nie sprzeciwi się przyjęciu stanowiska w formie obiegowej. Zarządzając głosowanie w sprawie stanowiska rady, dziekan przesyła członkom rady projekt stanowiska, który poddaje pod głosowanie oraz określa, w jakim czasie należy oddać głos. Obliczając kworum i wynik głosowania, uwzględnia się wyłącznie osoby, które oddały głos za, przeciw lub wstrzymały się od głosu, nie bierze się natomiast pod uwagę osób, które nie oddały żadnego głosu. Fakt głosowania obiegowego w sprawie przyjęcia stanowiska, jego treść i wynik głosowania umieszcza się w protokole z najbliższego posiedzenia rady.

### § 3

Uchwały rady dotyczące bezpośrednio poszczególnych osób zawierają uzasadnienie faktyczne i prawne. Odpis uchwały doręcza się zainteresowanym za poświadczaniem odbioru wraz z pouczeniem o trybie, formie i terminie przysługującego odwołania.

## R o z d z i a ł III

### Organizacja wewnętrzna rady

### § 4

Pierwsze posiedzenie wybranej rady zwołuje nowo wybrany dziekan w ciągu 14 dni od daty wyborów izby adwokackiej. Dziekan ustala porządek dzienny tego posiedzenia i przewodniczy na nim.

## § 5

1. W razie wygaśnięcia mandatu lub trwałej niemożności pełnienia funkcji przez dziekana jego czynności sprawuje z urzędu wicedziekan. Jeżeli w radzie jest dwóch wicedziekanów, czynności dziekana sprawuje wicedziekan wskazany przez radę. Sprawowanie czynności dziekana przez wicedziekana trwa do czasu wyboru nowego dziekana.
2. W razie wygaśnięcia mandatu członka rady w jego miejsce wchodzi zastępca w kolejności otrzymanych głosów.
3. W razie przejściowej przeszkody w pełnieniu funkcji wicedziekana, sekretarza, zastępcy sekretarza lub skarbnika, rada wyznacza zastępcę spośród członków rady, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W razie uzasadnionej potrzeby rada może wybrać zastępcę sekretarza. Zastępca sekretarza zastępuje sekretarza w przypadku określonym w ust. 3.

## § 6

1. Rada powołuje spośród adwokatów zastępców rzecznika dyscyplinarnego w liczbie odpowiadającej potrzebom, zgodnie z zasadami określonymi w osobnym regulaminie.
2. Rada powołuje zespół wizytatorów oraz jego przewodniczącego.

## § 7

1. Prezydium rady stanowią: dziekan, wicedziekan (i), sekretarz, zastępca sekretarza, skarbnik.
2. Prezydium przygotowuje posiedzenia rady. W pracach prezydium mogą brać udział inne zaproszone przez prezydium osoby. Posiedzeń prezydium nie protokołuje się.

## § 8

1. Posiedzenie rady zwołuje dziekan nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia rady są zwyczajne i nadzwyczajne. Posiedzenie rady nadzwyczajne zwołuje dziekan z własnej inicjatywy, na wniosek przynajmniej 1/3 członków rady lub komisji rewizyjnej.
3. Posiedzeniom rady przewodniczy dziekan lub wyznaczony przez niego wicedziekan. W posiedzeniu rady mogą brać udział z głosem doradczym: zastępcy członka rady, prezes sądu dyscyplinarnego, przewodniczący komisji rewizyjnej, rzecznik dyscyplinarny oraz inne osoby zaproszone przez dziekana.
4. Porządek dzienny posiedzenia rady ustala dziekan, który może przedstawić projekt tego porządku na posiedzeniu prezydium rady. Rada może uzupełnić lub zmienić porządek dzienny.
5. Z posiedzenia rady sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad i sekretarz. Protokół musi być udostępniony członkom rady przed następnym posiedzeniem rady i uważa się go za przyjęty, jeżeli najpóźniej na następnym posiedzeniu członkowie rady nie zgłoszą poprawek.
6. Rada przesyła Naczelnej Radzie Adwokackiej protokół z posiedzenia w ciągu 7 dni od jego przyjęcia.

## § 9

1. Rada może ustalić roczny plan pracy.
2. Rada dokonuje podziału czynności swoich członków, ustalając dla nich zakres czynności, formy pracy i sprawozdawczości.
3. Rada ustala plan dyżurów członków rady w zależności od potrzeb.
4. Opiekę nad zespołami adwokackimi i adwokatami wykonującymi zawód w formach przewidzianych w art. 4a ustawy, prawnikami zagranicznymi sprawuje rada za pośrednictwem zespołu wizytatorów, zgodnie z regulaminem określającym zasady wizytacji.

## R o z d z i a ł IV

### Zakres czynności stale urzędujących członków Rady

## § 10

1. Dziekan reprezentuje radę i kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - a) udziela wyjaśnień w sprawie zasad wykonywania zawodu adwokackiego,
  - b) opracowuje projekt podziału czynności członków rady,
  - c) proponuje porządek dzienny obrad prezydium rady oraz rady,
  - d) zwołuje posiedzenia prezydium rady i rady,
  - e) przydziela sprawy do załatwienia członkom rady,
  - f) podpisuje korespondencję urzędową,
  - g) nadzoruje bezpośrednio politykę personalną izby,
  - h) przyjmuje i zwalnia pracowników biura rady.
2. Dziekan odbiera ślubowanie od aplikantów adwokackich i adwokatów, udziela im ostrzeżeń za uchybienia mniejszej wagi oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa i przepisów wewnętrznych adwokatury.

## § 11

1. Wicedziekan jest stałym zastępcą dziekana i w razie jego zastępstwa spełnia wszystkie jego czynności.
2. Jeżeli w radzie jest dwóch wicedziekanów, dokładny zakres czynności każdego z nich ustala rada.

## § 12

1. Sekretarz rady odpowiada za wykonanie uchwał rady.
2. Do jego obowiązków należy nadto:
  - a) redagowanie protokołów posiedzeń rady,
  - b) prowadzenie wszelkich rejestrów, spisów i list adwokatów, prawników zagranicznych i aplikantów adwokackich, jeśli nie należą one do zakresu czynności innych członków rady,
  - c) załatwianie bieżącej korespondencji,
  - d) nadzorowanie i czuwanie nad sprawozdawczością rady,
  - e) redagowanie komunikatów i obwieszczeń rady,
  - f) sprawowanie nadzoru nad pracą biura rady i zgłaszanie w tej mierze dziekanowi odpowiednich wniosków personalnych,
  - g) załatwianie skarg i wniosków oraz innych prac zleconych przez dziekana.

3. Zastępca sekretarza zastępuje sekretarza rady w razie jego nieobecności, chyba że rada postanowi inaczej. Ponadto, prowadzi część spraw należących do kompetencji sekretarza w zakresie wzajemnie uzgodnionym lub wskazanym przez radę, a także prowadzi sprawy zlecone przez sekretarza.

### § 13

1. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansowo-budżetową rady, a w szczególności:
  - a) przygotowuje projekt preliminarza budżetowego,
  - b) opracowuje odpowiednie analizy i sprawozdania z wykonania budżetu i referuje je na posiedzeniach rady,
  - c) nadzoruje księgowość, rachunkowość i sprawozdawczość izby,
  - d) wykonuje wszelkie czynności związane z normalnym zarządzeniem majątkiem izby,
  - e) kieruje egzekwowaniem wierzytelności, zgłasza wnioski o jej umorzenie,
  - f) kontroluje działalność gospodarczą zespołów, działalność inwestycyjną i remontową izby.
2. Skarbnik w swej pracy nadzoruje głównych księgowych i może korzystać w tym względzie z opinii biegłych i rzeczoznawców.

## R o z d z i a ł V

### Działy, referaty, komisje, sekcje i koła

### § 14

1. Praca rady opiera się na działalności działów, referatów, komisji, sekcji i kół, które powołuje się w liczbie zależnej od potrzeb. Rozwiązanie działu, referatu, komisji, sekcji lub koła następuje uchwałą rady.
2. Pracą działu lub referatu kieruje członek rady, natomiast pracą komisji, sekcji lub koła może kierować powołany przez radę członek izby.
3. Rada może powoływać komisje stałe lub doraźne, ustalając dla nich zakres działania, termin zakończenia prac, sposób składania sprawozdań oraz skład osobowy i przewodniczącego komisji.
4. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 30 członków izby może powołać sekcję. Przedmiotem działania sekcji jest propagowanie i pogłębianie wiedzy oraz doświadczeń zawodowych członków sekcji w określonej dziedzinie prawa. Rada określa zasady funkcjonowania sekcji, powołuje jej władze oraz określa sposób składania sprawozdań.
5. Na wniosek co najmniej 5 członków izby rada może powołać koło. Powołując koło, rada określa nazwę koła, jego władze, przedmiot i zasady funkcjonowania oraz określa sposób składania sprawozdań.
6. Rada ma obowiązek powołania działu (referatu): osobowego oraz skarg i wniosków. W skład działu mogą wchodzić poszczególne referaty. Rada ma obowiązek powołania komisji: szkolenia aplikantów adwokackich i doskonalenia zawodowego (łącznie lub oddzielnie).

### § 15

Do zadań działu (referatu) osobowego należy w szczególności:

- a) przygotowanie na posiedzenie rady spraw osobowych,

- b) zbieranie materiałów dotyczących orzeczenia o trwałej niezdolności do wykonywania zawodu,
- c) prowadzenie w systemie teleinformatycznym udostępnianym przez NRA list członków izby oraz czuwanie nad zapewnieniem ich aktualności, rzetelności, spójności i poprawności,
- d) wspieranie rady w wykonywaniu zadań nałożonych ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- e) prowadzenie bieżącego nadzoru nad działalnością zespołów adwokackich, w tym opiniowanie odwołań od uchwał zespołów adwokackich,
- f) gromadzenie informacji o adwokatach, którzy deklarują prowadzenie spraw z urzędu, w tym w sporządzanie i aktualizowanie odpowiednich wykazów obrońców w sprawach karnych, wyznaczanie adwokatów z urzędu, podejmowanie decyzji o zmianie adwokata z urzędu oraz o ustanowieniu jego zastępcy, sprawowanie pieczy nad zapewnieniem obsadzenia dyżurów w sprawach karnych,
- g) prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych członków izby oraz osób ubiegających się o wpis na listę prowadzoną przez radę.

## § 16

1. Do zadań działu (referatu) skarg i wniosków należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich załatwienie,
  - b) przekazywanie skarg i wniosków do rzecznika dyscyplinarnego w razie uzasadnionego podejrzenia, iż zachodzą znamiona czynu ścięganego dyscyplinarnie,
  - c) bieżąca analiza przyczyn powstawania skarg i wniosków oraz przedstawianie jej radzie z jednoczesnym sprawozdaniem z załatwienia skarg i wniosków. Rada przesyła roczne sprawozdanie z załatwiania skarg i wniosków Naczelnej Radzie Adwokackiej.
2. Do rozpoznawania skarg stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. W uzasadnionych przypadkach można rozpoznać skargę wniesioną w innej formie niż pisemna.
3. Dokumentacja dotycząca postępowania skargowego ma charakter wewnętrzny.

## § 17

Do zadań komisji szkolenia aplikantów adwokackich i doskonalenia zawodowego należy w szczególności:

- a) opiniowanie opracowanego przez kierownika szkolenia aplikantów projektu rocznego planu szkolenia aplikantów, programu szkolenia aplikantów adwokackich i rocznego planu szkolenia do zatwierdzenia ich przez radę,
- b) przedstawianie propozycji co do składu osobowego wykładowców szkolenia aplikantów adwokackich, przeprowadzanie kolokwiów i egzaminów,
- c) organizowanie okresowych porad wykładowców oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych,
- d) opiniowanie wniosków o nagrody dla aplikantów adwokackich oraz wniosków aplikanckich o przyznanie zasiłku lub zezwolenia na zajęcie uboczne,
- e) czuwanie wspólnie z kierownikiem szkolenia aplikantów nad dyscypliną aplikacji,
- f) opracowanie planu doskonalenia zawodowego adwokatów – przy wykorzystaniu wszelkich form pracy – do zatwierdzenia przez radę,
- g) inspirowanie i organizowanie prelekcji, seminariów, odczytów i konsultacji,
- h) gromadzenie pomocy naukowych służących doskonaleniu zawodowemu oraz inspirowanie ich wydawania i rozprowadzania.

## § 18

Zespół wizytatorów jest powołany i działa zgodnie z regulaminem Naczelnej Rady Adwokackiej w sprawie wizytacji.

## § 19

1. Obsługę administracyjną rady i jej jednostek zapewnia biuro okręgowej rady adwokackiej.
2. Pracą biura kieruje dyrektor lub kierownik biura.
3. Dziekan określa dni i godziny pracy biura.
4. Biuro rady zapewnia wsparcie organizacyjno-administracyjne w działalności sądu dyscyplinarnego, komisji rewizyjnej oraz rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępców. Biuro rady przyjmuje i rejestruje korespondencję kierowaną do organów izby adwokackiej.

## R o z d z i a ł VI

### **Prowadzenie list i akt osobowych**

## § 20

1. Rada prowadzi w systemie teleinformatycznym udostępnianym przez NRA listy adwokatów:
  - a) wykonujących zawód indywidualnie,
  - b) wykonujących zawód w spółkach, o których mowa w art. 4a ustawy,
  - c) wykonujących zawód w zespole adwokackim,
  - d) pozostałych adwokatów.
2. Rada prowadzi w systemie teleinformatycznym udostępnianym przez NRA listy prawników zagranicznych:
  - a) prawników z Unii Europejskiej świadczących pomoc prawną w zakresie odpowiadającym zawodowi adwokata,
  - b) prawników spoza Unii Europejskiej, których tytuł zawodowy uprawnia do wykonywania zawodu odpowiadającego zawodowi adwokata.
3. Rada prowadzi w systemie teleinformatycznym udostępnianym przez Naczelną Radę Adwokacką listę aplikantów adwokackich.
4. Rada umożliwia NRA dostęp do prowadzonych przez siebie list.
5. Rada dokonuje wpisu na listę , jeżeli kandydat odpowiada wymaganiom ustawy, względnie ustawy o prawnikach zagranicznych.
6. Rada zawiadamia zarówno o wpisie na listę adwokatów lub aplikantów adwokackich, jak i o odmowie takiego wpisu Ministra Sprawiedliwości, a w stosunku do prawników zagranicznych także właściwy organ w państwie macierzystym.
7. Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości o wpisie, o którym mowa w pkt. 6 obejmuje odpis uchwały w przedmiocie wpisu wraz z uzasadnieniem, a w przypadku, gdy uchwała nie została podpisana przez wszystkich głosujących członków rady - odpis listy obecności z posiedzenia rady, na którym przyjęto uchwałę oraz akta osobowe, a następuje przez przesłanie uchwały rady w terminach określonych w art. 69 ustawy.
8. Zawiadomienie ubiegającego się o wpis o odmowie obejmuje odpis uchwały wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym oraz pouczeniem o trybie, formie i terminie przysługującego odwołania.

9. Rada prowadzi akta osobowe członków izby oraz osób ubiegających się o wpis. W aktach osobowych gromadzi się dokumenty przewidziane przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi adwokatury, jak również inne dokumenty dotyczące członka izby (uchwały, informacje o odznaczeniach itp.). Akta prowadzi się w sposób ciągły, chronologiczny, uporządkowany, w sposób zabezpieczający kompletność akt i bezpieczeństwo dokumentów przechowywanych w aktach. Karty akt osobowych numeruje się w sposób ciągły. Akta osobowe zawierać powinny kartę przeglądową, do której wpisuje się nazwę dokumentu i numer karty. W przypadku, gdy dokumenty nie mieszczą się w jednym tomie akt, zakłada się następny tom opatrzony kolejnym numerem, a w karcie przeglądowej zamieszcza się informację o tym, iż założono kolejny tom akt, podając jego numer. Rada może prowadzić dla każdej sprawy osobne teczki. Rada, w razie konieczności udostępnienia akt osobowych, może prowadzić akta pomocnicze. Akta osobowe, teczki i akta pomocnicze archiwizuje się. Akta osobowe, teczki i akta pomocnicze można archiwizować również w formie cyfrowej (digitalizacja akt). Akta osobowe, teczki i akta pomocnicze udostępnia się osobom uprawnionym.

## § 21

1. Ubiegający się o wpis na listę adwokatów składa wniosek o wpis na listę adwokatów, kwestionariusz osobowy, życiorys, 2 zdjęcia i inne dokumenty wymagane ustawą.
2. Osoba przystępująca do egzaminu adwokackiego na podstawie art. 66 ust. 1a składa wniosek o dopuszczenie do egzaminu adwokackiego, kwestionariusz osobowy, życiorys, 2 zdjęcia i inne dokumenty wymagane ustawą.
3. Ubiegający się o wpis na listę aplikantów adwokackich składa zgłoszenie o przystąpieniu do egzaminu wstępnego na aplikację adwokacką wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu wstępnego, kwestionariusz osobowy, życiorys, 2 zdjęcia oraz inne dokumenty wymagane ustawą.
4. Przed rozpoznaniem wniosku o wpis na listę dziekan lub inni wyznaczeni adwokaci mogą przeprowadzić z zainteresowanym rozmowę. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się protokół, który podpisuje zainteresowany i wszyscy uczestnicy rozmowy. Dziekan zwraca się do rady właściwej dla miejsca zamieszkania lub dotychczasowej aktywności zawodowej zainteresowanego z prośbą o informacje dotyczące zainteresowanego, chyba że przeprowadzenie tych czynności uzna za zbędne. Dziekan może wystąpić o inne informacje lub dane potrzebne do rozpoznania wniosku o wpis na listę.
5. Okręgowa rada adwokacka rozpoznaje wniosek o wpis na listę adwokatów lub aplikantów adwokackich w terminie trzydziestu dni od daty jego złożenia lub uzupełnienia.
6. Przed rozpoznaniem wniosku rada informuje adwokatów i prawników zagranicznych o ubieganiu się danej osoby o wpis na listę w sposób przyjęty w Izbie.
7. Na liście ujawnia się: imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, numer PESEL (o ile osoba wpisana posiada ten numer), datę uchwały o wpisie na listę i numer wpisu na listę, datę uchwały o skreśleniu z listy, informację o zawieszeniu w czynnościach zawodowych, formę wykonywania zawodu, zaś w przypadku aplikantów adwokackich - informację o prawie zastępowania adwokata w zakresie określonym w art. 77 ust. 1 i 2. ustawy, a ponadto szczegółowe dane teleadresowe, w tym numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej i inne dane. Na listach można ujawnić również informację o preferowanych dziedzinach praktyki (nie więcej niż 5) oraz informację o znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym pracę w tym języku.
8. Rada udostępnia na swojej stronie internetowej informacje o wpisanych na prowadzone przez nią listy adwokatów, prawników zagranicznych i aplikantach adwokackich, obejmujące: imię i nazwisko oraz numer wpisu na listę.



## § 22

1. Ubiegający się o wpis na listę prawników zagranicznych składa wniosek do rady właściwej ze względu na wskazaną przyszlą siedzibę zawodową zgodnie z wymaganiami zawartymi w art. 6, art. 21, 22, 23 ustawy o prawnikach zagranicznych.
2. Przed rozpoznaniem wniosku rada, o której mowa w ust. 1 celem stwierdzenia, czy zawód, do którego wykonywania w państwie macierzystym jest uprawniona osoba ubiegająca się o wpis odpowiada zawodowi adwokata, może zwrócić się do Ministra Sprawiedliwości o udostępnienie tekstu właściwego prawa obcego, jak również gdy chodzi o stwierdzenie stosowania wzajemności w państwie macierzystym prawnika zagranicznego.
3. Okręgowa rada adwokacka właściwa do podjęcia uchwały w sprawie wpisu na listę adwokatów może zwrócić się do właściwej organizacji zawodowej lub innego właściwego organu w państwie, z którego pochodzi kandydat, w celu sprawdzenia, czy kandydat spełnia warunki, o których mowa w art. 22 ustawy o prawnikach zagranicznych.
4. Na liście ujawnia się: imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, numer PESEL (o ile osoba wpisana posiada ten numer), datę uchwały o wpisie na listę i numer wpisu na listę, datę uchwały o skreśleniu z listy, informację o zawieszeniu w czynnościach zawodowych, formę wykonywania zawodu i adres siedziby zawodowej, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej i inne dane. Na listach można ujawnić również informację o preferowanych dziedzinach praktyki (nie więcej niż 5) oraz informację o znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym pracę w tym języku.

## § 23

1. Dziekan właściwej rady, w terminie 30 dni od otrzymania przez radę zawiadomienia adwokata o wyznaczeniu lub zmianie siedziby zawodowej w okręgu tej samej izby adwokackiej, zarządza wprowadzenie zmian na liście adwokatów izby.
2. Tryb i sposób postępowania rady w przypadku zmiany siedziby zawodowej adwokata poza obszar izby określa ustawa.
3. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio do prawników zagranicznych.

## R o z d z i a ł VII

### Rejestry i wykazy

## § 24

1. Rada prowadzi rejestry:
  - a) zespołów adwokackich,
  - b) spółek, w których adwokaci wykonują zawód określonych w art. 4a ust. 1 ustawy,
  - c) spółek cywilnych do obsługi adwokatów wykonujących zawód adwokata,
  - d) uchwał podjętych przez radę,
  - e) inne rejestry.
2. Rada prowadzi wykazy adwokatów deklarujących gotowość świadczenia pomocy prawnej z urzędu, adwokatów pełniących dyżury i inne wykazy wedle potrzeb.

## R o z d z i a ł VIII

### Wykonywanie orzeczeń dyscyplinarnych i sądowych

#### § 25

1. Wykonywanie prawomocnych orzeczeń sądowych i dyscyplinarnych należy do dziekana.
2. Pozbawienie adwokata, prawnika zagranicznego lub aplikanta adwokackiego praw publicznych lub wykonywania zawodu, orzeczonych przez sąd wykonuje się poprzez wszczęcie postępowania w przedmiocie skreślenia z listy adwokatów, prawników zagranicznych lub aplikantów adwokackich. W tym samym trybie następuje wykonanie orzeczenia dyscyplinarnego o wydaleniu z adwokatury. Uchwałę rady w przedmiocie skreślenia z listy z przyczyn określonych w niniejszym paragrafie ze względu na ważny interes społeczny opatruje się rygorem natychmiastowej wykonalności.
3. Dziekan, wykonując karę zawieszenia w czynnościach zawodowych określa jej początek i koniec, a w razie kilku takich kar – ich kolejność.
4. Po uprawomocnieniu się orzeczenia w zakresie kary pieniężnej oraz kosztów postępowania dyscyplinarnego dziekan wzywa ukaranego do dobrowolnego spełnienia świadczenia. W razie bezskuteczności wezwania dziekan podejmuje czynności, o których mowa w ustawie, mające na celu wyegzekwowanie zasądzonej kary lub kosztów postępowania. Kara pieniężna oraz koszty postępowania wobec członka zespołu są wykonywane przez zespół adwokacki, który dokonuje potrącenia z wynagrodzenia. Karę pieniężną oraz koszty postępowania wobec adwokata wykonującego zawód w spółce może pokryć ta spółka. Sumy uzyskane z kar pieniężnych przeznacza się na cele izby.
5. Karę nagany i upomnienia wykonuje dziekan w ten sposób, że wzywa ukaranego i doręcza mu stosowne zarządzenie, którego kopię włącza się do akt osobowych. W taki sam sposób wykonuje się ostrzeżenie udzielone w trybie art. 48 ust. 3 ustawy.
6. W przypadku, gdy obok kary dyscyplinarnej sąd orzekł dodatkowo obowiązek przeproszenia pokrzywdzonego, dziekan sprawdza, czy skazany wykonał ten obowiązek w sposób określony przez sąd dyscyplinarny.
7. Dziekan wykonuje orzeczenie w zakresie podania go do publicznej wiadomości w sposób określony przez sąd dyscyplinarny, a w przypadku braku wskazania sposobu w orzeczeniu – w sposób zwyczajowo przyjęty w izbie.
8. Wykonywanie kar dyscyplinarnych wobec prawnika zagranicznego odbywa się według przepisów niniejszego regulaminu i przepisów ustawy o prawnikach zagranicznych.
9. O tymczasowym zawieszeniu w czynnościach zawodowych oraz o karze dyscyplinarnej zawieszenia w czynnościach zawodowych i wydalenia z adwokatury zawiadamia się:
  - 1) sądy,
  - 2) prokuratury,
  - 3) właściwe ze względu na charakter prowadzonych przez danego adwokata spraw organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego w okręgu izby adwokackiej, w której adwokat albo aplikant adwokacki jest wpisany na listę, a w sprawie adwokata wykonującego zawód radcy prawnego - radę okręgowej izby radców prawnych.

#### § 25

1. Odpis prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego o tymczasowym zawieszeniu w czynnościach zawodowych przesyła się skazanemu oraz spółce, w której wykonuje zawód, a ponadto dołącza się do akt osobowych i czyni odpowiednią wzmiankę.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do ostrzeżenia udzielonego przez dziekana, z tym jednak uzupełnieniem, że po upływie jednego roku usuwa się je z akt osobowych.

## **§ 26**

Usunięcie wzmianki o ukaraniu dyscyplinarnym następuje z urzędu zgodnie z przepisami ustawy.

## **§ 27**

Przepisy § 24-26 stosuje się odpowiednio do prawników zagranicznych i aplikantów adwokackich.

## **R o z d z i a ł IX**

### **Działalność finansowa i gospodarcza**

## **§ 28**

1. Rada prowadzi działalność finansowo-gospodarczą w ramach budżetu uchwalonego przez zgromadzenie izby. Rada może dokonywać w trakcie roku budżetowego przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu zarówno po stronie planowanych wpływów (przychodów), jak i wydatków (kosztów) pod warunkiem zachowania równowagi budżetowej pomiędzy planowaną ogólną kwotą wpływów (przychodów) i wydatków (kosztów), które w wyniku przesunięć nie mogą być przekroczone.

2. Do czasu uchwalenia nowego budżetu na dany rok rada działa na podstawie prowizorium budżetowego, które po stronie planowanych wpływów (przychodów) oraz wydatków (kosztów) odpowiada przychodom oraz kosztom za odpowiedni okres roku ubiegłego.

3. Okręgowe rady adwokackie w celu wykonania obowiązków izb adwokackich wynikających z przepisów prawa, a w szczególności obowiązków związanych z zapewnieniem wykonania przez adwokata obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej mogą tworzyć w ramach obowiązujących w izbie planu kont oraz polityki rachunkowości odrębne konta rozliczeniowe, na których księgowane będą składki na ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej adwokata, a które adwokat zobowiązany jest wpłacać na rachunek izby w wykonaniu umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zawartej na warunkach określonych umową generalną zawartą z ubezpieczycielem przez Naczelną Radę Adwokacką.

4. Adwokat ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na warunkach określonych w umowie generalnej zawartej przez Naczelną Radę Adwokacką z wybranym ubezpieczycielem zobowiązany jest do realizowania obowiązku zapłaty składki ubezpieczeniowej na rachunek oraz w terminach wskazanych przez izbę i z uwzględnieniem w szczególności zasad określonych uchwałą zgromadzenia izby

## § 29

1. Zaciąganie zobowiązań, nabycie lub zbycie nieruchomości oraz umorzenie wierzytelności następuje na podstawie uchwały rady.
2. Dokumenty obrotu pieniężnego lub materiałowego, które zgodnie z przepisami bankowymi wymagają dwóch podpisów, mogą być podpisywane przez upoważnionych członków prezydium rady, w tym obowiązkowo przez dziekana lub wicedziekana oraz skarbnika lub pozostałych członków prezydium.

## R o z d z i a ł X

### Przepisy końcowe

## § 30

1. Traci moc uchwała nr 14/02 Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 28.09.2002 r. „Regulamin organizacji i funkcjonowania okręgowych rad adwokackich” zmieniona uchwałą nr 17/2005 Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 11.06.2005 r., uchwałą nr 24/2005 Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 3.09.2005 r. oraz uchwałą nr 26/2005 Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 8.10.2005 r. z tym, że do czasu wyboru rzecznika dyscyplinarnego jako organu izby stosuje się dotychczasowe przepisy.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2016 roku.