

WYTYCZNE

Centralnego Zespołu Wizytatorów dotyczące prowadzenia wizytacji Okręgowych Rad Adwokackich

Na podstawie § 12 *Regulaminu w sprawie zakresu działania oraz zasad wynagradzania wizytatorów* postanawia się:

Zakres działania wizytatora Centralnego Zespołu Wizytatorów określa zlecenie wizytacji i w wypadku wizytacji pełnej obejmuje ona następujące zagadnienia:

1. Zapoznanie się z protokołem poprzedniej wizytacji i sprawdzenie wykonania ewentualnych zaleceń.
2. Opis lokalu będącego siedzibą ORA, ze wskazaniem przysługującego do niego tytułu prawnego oraz z uwzględnieniem jego funkcjonalności w kontekście zdań realizowanych przez samorząd i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz wskazaniem sposobu jego zabezpieczenia (zabezpieczenia techniczne, ochrona fizyczna, elektroniczna, itp.).
3. Opis majątku Izby obejmującego inne nieruchomości i pozostałe składniki majątkowe o istotnym znaczeniu, a w wypadku sprzedaży lub kupna takich składników w okresie objętym wizytacją zbadanie dokumentów związanych z tymi umowami (patrz: § 33 *Regulaminu organizacji i funkcjonowania okręgowych rad adwokackich* – t. j. załącznik do uchwały nr 39/2025 Prezydium NRA z 23 września 2025 roku, zwanego dalej „Regulaminem ORA”).
4. Stan zatrudnienia pracowników w biurze ORA – ich liczba, forma prawna zatrudnienia, staż zawodowy.
5. Stan osobowy Izby obejmujący liczbę adwokatów i aplikantów adwokackich oraz zmiany tych danych w ostatnich 4 latach.
6. Zbadanie protokołów posiedzeń ORA:
 - a) sposobu procedowania i głosowania (patrz: § 2 ust. 2-4 Regulaminu ORA),
 - b) terminowości przesyłania uchwał do NRA i Ministra Sprawiedliwości (patrz: § 2 ust. 6 Regulaminu ORA).
7. Zbadanie, czy jest prowadzony Rejestr podjętych uchwał (patrz: § 2 ust. 8 Regulaminu ORA).
8. Zbadanie, czy treść uchwał jest podawana do wiadomości członków Izby (patrz: § 2 ust. 8 Regulaminu ORA).
9. Zbadanie, czy są prowadzone zgodnie z przepisami listy: adwokatów, prawników zagranicznych i aplikantów adwokackich (patrz: § 21, § 23 ust. 7 oraz § 24 ust. 4 Regulaminu ORA) z uwzględnieniem kompletności danych teleadresowych, w tym obejmujących adresy poczty elektronicznej.
10. Zbadanie, czy są prowadzone zgodnie z przepisami rejestry: zespołów adwokackich, spółek, w których adwokaci wykonują zawód, spółek cywilnych do obsługi adwokatów wykonujących zawód (patrz: § 27 ust. 1 Regulaminu ORA).

11. Zbadanie, czy są prowadzone zgodnie z przepisami wykazy adwokatów deklarujących gotowość świadczenia pomocy prawnej z urzędu i adwokatów pełniących dyżury (patrz: § 27 ust. 2 Regulaminu ORA).
12. Zbadanie, czy są prowadzone zgodnie z przepisami akta osobowe adwokatów i aplikantów adwokackich, np. czy są zamieszczane informacje o pełnieniu funkcji w samorządzie oraz o otrzymanych odznaczeniach i karach dyscyplinarnych, w tym o usuwaniu wzmianek o ukaraniu dyscyplinarnym z akt po zatarciu skazania (patrz: § 22 Regulaminu ORA).
13. Zbadanie, czy wobec osób ubiegających się o wpis na listę adwokatów jest badana rękojmia prawidłowego wykonywania przez nich zawodu adwokata, czy są żądane akta osobowe z poprzednich miejsc pracy, czy jest przeprowadzana z nimi rozmowa (patrz: § 23 ust. 4 Regulaminu ORA).
14. Zbadanie liczby, formy i tematyki szkoleń zawodowych organizowanych w Izbie, a także frekwencji na tych szkoleniach.
15. Zapoznanie się z protokołem ostatniego Zgromadzenia Izby.
16. Zbadanie dokumentacji obligatoryjnie powoływanych (łącznie lub oddzielnie): komisji szkolenia aplikantów adwokackich i doskonalenia zawodowego (patrz: § 15 ust.6 i § 18 Regulaminu ORA), obejmującej analizę planu szkolenia aplikantów – częstotliwości zajęć, tematyki szkoleń, listy wykładowców, sposobu organizowania i oceny kolokwii oraz sprawdzianów, a także zebranie danych na temat wyników ostatnich konkursów na aplikację adwokacką i egzaminów adwokackich. Zweryfikowanie, czy prowadzona jest okresowa ocena szkoleniowców, zajęć szkoleniowych i opiekunów poszczególnych grup aplikantów, w tym czy kierownik szkolenia terminowo reaguje na zgłaszane przez aplikantów zastrzeżenia i wnioski.
17. Weryfikacja zgodności z przepisami dokumentacji obligatoryjnie powoływanych:
 - a) działu (referatu) osobowego (patrz: § 15 ust. 6 i § 16 Regulaminu ORA),
 - b) działu (referatu) skarg i wniosków (patrz: § 15 ust. 6 i § 17 oraz § 26 Regulaminu ORA).
18. Analiza dokumentacji zespołu wizytatorów, jaka jest jego liczebność, analiza planu pracy i jego realizacji, sporządzanych protokołów i sprawozdań.
19. Wskazanie, jakie inne działy, komisje, referaty, sekcje lub koła działają w Izbie i omówienie najistotniejszych przejawów ich działalności.
20. Kontrola budżetu ORA uchwalonego przez Zgromadzenie Izby:
 - a) wysokość składek,
 - b) stopień realizacji budżetu,
 - c) stan na rachunkach na dzień wizytacji,
 - d) czy są zaciągnięte kredyty (pożyczki), jaki był ich cel, czy są spłacane terminowo,
 - e) czy bieżące dysponowanie środkami finansowymi (przelewy bankowe, karty płatnicze) podlegają właściwej kontroli,
 - f) czy członkowie ORA oraz inni adwokaci pełniący funkcje w samorządzie otrzymują wynagrodzenie (diety), w jakiej wysokości,
 - g) zbadanie zaległości w płatnościach w odniesieniu do (oddzielnie): składek izbowych i składki na obowiązkowe ubezpieczenie OC adwokatów.

21. Czy działalność ORA była przedmiotem kontroli organów skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowej Inspekcji Pracy; zapoznanie się z wynikami i wnioskami takiej kontroli oraz odnotowanie ich w protokole wizytacji.
22. Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą rozpatrywania skarg w zakresie:
 - a) ich zakresu,
 - b) terminowości udzielania odpowiedzi przez objętego skargą adwokata (aplikanta adwokackiego),
 - c) sposobu i terminowości udzielania odpowiedzi skarżącemu,
 - d) liczby skarg.
23. Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą działalności rzecznika dyscyplinarnego w zakresie:
 - a) podziału wpływających spraw pod względem ich przedmiotu,
 - b) terminowości podejmowania czynności w toku postępowania dyscyplinarnego.
24. Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą działalności sądu dyscyplinarnego w zakresie:
 - a) podziału wpływających spraw pod względem ich przedmiotu,
 - b) terminowości podejmowania poszczególnych czynności w toku postępowania dyscyplinarnego,
 - c) ustalenia, czy prezes sądu dyscyplinarnego organizuje szkolenia sędziów i wspólne z rzecznikiem dyscyplinarnym narady dotyczące zagadnień organizacyjnych (patrz: § 4 ust. 1 pkt 6 i 7 *Regulaminu działania organów adwokatury i organów izb adwokackich, tekst jednolity* – załącznik do uchwały nr 14/2025 NRA z 13 września 2025 roku).
25. Ocena stosowania w ORA zasad ochrony danych osobowych, obejmująca w szczególności ustalenie:
 - a) Czy w Izbie wyznaczono osobę odpowiedzialną za nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, w tym inspektora ochrony danych, jeżeli jest wymagany?
 - b) Czy prowadzona jest podstawowa dokumentacja z zakresu ochrony danych, obejmująca co najmniej rejestr czynności przetwarzania danych osobowych oraz przyjęte zasady ochrony danych osobowych obowiązujące w Izbie?
 - c) Czy osobom mającym dostęp do danych nadawane są indywidualne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz czy prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych?
 - d) Czy w relacjach z podmiotami zewnętrznymi, którym powierzane jest przetwarzanie danych osobowych zawierane są umowy powierzenia przetwarzania danych lub stosowane są inne równoważne instrumenty prawne regulujące zasady przetwarzania danych?
 - e) Czy stosowane są podstawowe zasady ochrony danych w praktyce, w tym ograniczenie dostępu do danych wyłącznie do osób uprawnionych, zabezpieczenie dokumentacji papierowej i systemów informatycznych oraz określenie zasad przechowywania i usuwania danych?
 - f) Czy w ORA przyjęto sposób postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, obejmujący co najmniej obowiązek zgłoszenia naruszenia osobie odpowiedzialnej oraz ocenę konieczności zgłoszenia naruszenia organowi nadzorcemu, ocena powinna być dokonywana w szczególności na podstawie analizy dokumentacji oraz informacji uzyskanych od pracowników biura ORA?

26. Ocena zakresu i stopnia z informatyzowania biura rady, w tym stosowanych rozwiązań technologicznych, a nadto ocena strony internetowej prowadzonej przez ORA w zakresie spełnienia obowiązków informacyjnych oraz ich aktualności (patrz: § 23 ust. 8 Regulaminu ORA).
27. Sprawdzenie, czy wszyscy adwokaci i aplikanci adwokaccy w izbie zostali ujęci w systemie e-SOA, w tym czy wprowadzono ich adresy poczty elektronicznej do bazy danych tego systemu.
28. Czy w ORA ustalono zasady archiwizacji dokumentów, w tym np. instrukcję kancelaryjną, instrukcję archiwalną i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz czy zasady te są stosowane.
29. Ocena stosowanych w ORA rozwiązań w zakresie cyberbezpieczeństwa, obejmująca w szczególności ustalenie:
 - a) Czy dostęp do sprzętu służbowego i kont pracowników zabezpieczony jest hasłami lub innymi metodami uwierzytelniania?
 - b) Czy hasła i inne metody uwierzytelniania są prawidłowo przechowywane (w szczególności czy pracownicy udostępniają je sobie nawzajem lub przechowują w ogólnodostępnych miejscach, np. zapisane na karteczkach samoprzylepnych)?
 - c) Czy oprogramowanie wykorzystywane przez ORA jest aktualne i nadal wspierane (otrzymuje regularne aktualizacje i poprawki bezpieczeństwa)?
 - d) Czy wykonywane są kopie zapasowe danych oraz czy regularnie testowane jest ich użycie?
 - e) Czy określono i zakomunikowano pracownikom zasady korzystania ze sprzętu i systemów informatycznych, w tym w szczególności zasady dostępu do informacji, korzystania z urządzeń służbowych oraz pracy zdalnej?
 - f) Czy ORA korzysta z usług podmiotów zewnętrznych w zakresie IT, na przykład obsługi informatycznej, hostingu lub poczty elektronicznej, oraz czy określono podstawowe zasady tej współpracy, w szczególności w zakresie odpowiedzialności za utrzymanie systemów i reagowanie na awarie lub incydenty?
 - g) Czy w ORA przyjęto sposób postępowania w przypadku incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji, obejmujący co najmniej obowiązek zgłoszenia zdarzenia oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za podjęcie dalszych działań, ocena ta powinna być dokonywana na podstawie oględzin, analizy wybranej dokumentacji oraz informacji uzyskanych od dziekana, kierownika biura lub osób odpowiedzialnych za obsługę informatyczną, bez potrzeby przeprowadzania specjalistycznego audytu technicznego?
30. Zebranie informacji na temat publikowania/wysyłania do adwokatów i aplikantów adwokackich przez ORA cyklicznych wydawnictw i biuletynów informacyjnych o pracach samorządu i informacji wspierających wykonywanie zawodu.
31. Zebranie informacji na temat działalności ORA i jej członków w sprawach ogólnospołecznych i kulturalnych.

Sposób procedowania wizytatora:

- przed wizytacją należy pisemnie lub telefonicznie uzgodnić jej termin z dziekanem lub osobą, która go zastępuje,
- zaleca się, aby jeszcze przed rozpoczęciem wizytacji nawiązać kontakt z kierownikiem sekretariatu biura ORA, prosząc o przygotowanie najważniejszych dokumentów, ewentualnie przesłanie ich drogą elektroniczną. Dotyczy to np. materiałów przygotowanych

na ostatnie Zgromadzenie Izby i protokołu z przebiegu tego Zgromadzenia; należy także zapoznać się ze stroną internetową prowadzoną przez ORA,

- w czasie wizytacji należy losowo wybierać po kilka, np. po 3 sztuki akt spraw z poszczególnych działów, referatów i komisji oraz akta osobowe adwokatów i aplikantów adwokackich z wyjątkiem akt postępowań dyscyplinarnych. Należy poprosić o ich okazanie i sprawdzić ich zawartość pod kątem zupełności, terminowości i zasadności podejmowanych działań,
- szczególnie istotne dokumenty, zwłaszcza mogące wskazywać na nieprawidłowości, należy skserować i załączyć do protokołu z wizytacji,
- uzupełnieniem dokumentów powinny być informacje uzyskiwane od pracowników sekretariatu biura ORA,
- zaleca się, aby na zakończenie wizytacji w podsumowaniu jej przebiegu poprosić o rozmowę z dziekanem lub innym upoważnionym przez niego członkiem ORA, aby uzyskać możliwość wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości,
- protokół wizytacji należy sporządzić w 2 egzemplarzach, z których jeden należy wysłać do wizytowanej ORA, zaś drugi do CZW,
- dodatkowo, w razie potrzeby, należy przygotować projekt zaleceń powizytacyjnych, który stanowi załącznik do protokołu wysyłanego do CZW.