

W Y T Y C Z N E
Centralnego Zespołu Wizytatorów
dotyczące prowadzenia wizytacji Okręgowych Rad Adwokackich
według stanu prawnego na dzień 26 września 2024 roku

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 z poprzedniej wizytacji i sprawdzenie wykonania ewentualnych zaleceń.
2. Opis lokalu będącego siedzibą ORA, jego oznaczenie, wielkość, funkcjonalność i zbadanie tytułu prawnego, na podstawie którego jest on zajmowany.
3. Opis wyposażenia lokalu obejmujący meble, sprzęty biurowe, sposób zabezpieczenia ruchomości (system alarmowy) i zabezpieczenie systemu informatycznego.
4. Stan zatrudnienia pracowników w biurze ORA, ich liczba, forma prawna, staż zawodowy, wysokość wynagrodzenia.
5. Wykaz umów zawieranych przez ORA z podmiotami zewnętrznymi włącznie ze zbadaniem treści umów, ale z pominięciem umów o charakterze jednorazowym o niewielkich konsekwencjach finansowych.
6. Opis majątku Izby obejmujący nieruchomości i inne 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* – uchwała nr 154/2024 Naczelnej Rady Adwokackiej z 15 czerwca 2024 roku, zwanego dalej „Regulaminem ORA”).
7. Stan osobowy w Izbie obejmujący liczbę adwokatów i aplikantów adwokackich oraz zmiany tych danych w ostatnich latach.
8. Zbadanie protokołów z posiedzeń ORA:
 - a) głównych zagadnień poruszanych w dyskusji,
 - b) sposobu procedowania i głosowania (patrz: § 2 ust. 2-4 Regulaminu ORA),
 - c) terminowości przysyłania uchwał do NRA i Ministra Sprawiedliwości (patrz: § 2 ust. 6 Regulaminu ORA),
 - d) czy jest prowadzony Rejestr podjętych uchwał (patrz: § 2 ust. 8 Regulaminu ORA),
 - e) czy treść uchwał jest podawana do wiadomości członków Izby (patrz: § 2 ust. 8 Regulaminu ORA).
9. Zbadanie, czy są prawidłowo prowadzone listy: adwokatów, prawników zagranicznych i aplikantów adwokackich (patrz: § 21, § 23 ust. 7 oraz § 24 ust. 4 Regulaminu ORA).
10. Zbadanie, czy są prawidłowo prowadzone 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 jest prawidłowo prowadzony wykaz adwokatów deklarujących gotowość świadczenia pomocy prawnej z urzędu i adwokatów pełniących dyżury (patrz: § 27 ust. 2 Regulaminu ORA).

12. Zbadanie, czy są prawidłowo prowadzone akta osobowe adwokatów i aplikantów adwokackich, np. czy są zamieszczane informacje o pełnieniu funkcji w samorządzie oraz o otrzymanych odznaczeniach i karach dyscyplinarnych (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 ilości i tematyki szkoleń zawodowych organizowanych w Izbie, a także frekwencji na tych szkoleniach.
15. Zapoznanie się z protokołem przebiegu ostatniego Zgromadzenia Izby, jakie zagadnienia dominowały w dyskusji, jaka była ocena pracy członków ORA, jakie podjęto najważniejsze uchwały.
16. Zbadanie dokumentacji obligatoryjnie powoływanych: komisji szkolenia aplikantów adwokackich i doskonalenia zawodowego, łącznie lub oddzielnie (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.
17. Zbadanie 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. Zbadanie dokumentacji zespołu wizytatorów, jaka jest jego liczebność, analiza planu pracy i sporządzanych protokołów,
19. Wskazanie, jakie inne działy, komisje, referaty, sekcje lub koła działają w Izbie i omówienie najistotniejszych przejawów ich działalności.
20. Analiza budżetu ORA uchwalonego przez Zgromadzenie Izby:
 - a) wysokość składek,
 - b) prawidłowość wykonywania 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.
21. Czy działalność ORA była przedmiotem kontroli organów skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Inspekcji Pracy, zbadanie wyników takich kontroli.
22. Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą skarg i sposobu ich rozpatrywania w zakresie:
 - a) ich podziału pod względem tematyki i podmiotu skarżącego,
 - b) terminowości udzielania odpowiedzi przez objętego skargą adwokata (aplikanta adwokackiego),
 - c) sposobu i terminowości oceny zasadności skargi i udzielania odpowiedzi skarżącemu.
23. Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą działalności rzecznika dyscyplinarnego w zakresie:
 - a) podziału wpływających spraw pod względem tematyki,
 - b) terminowości podejmowania poszczególnych czynności w toku postępowania dyscyplinarnego.

24. Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą działalności sądu dyscyplinarnego w zakresie:
 - a) podziału wpływających spraw pod względem tematyki,
 - b) terminowości podejmowania poszczególnych czynności w toku postępowania dyscyplinarnego,
 - c) ustalenie, 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 56/2022 Naczelnej Rady Adwokackiej z 13 marca 2022 roku).
25. Ocena strony internetowej prowadzonej przez ORA w zakresie spełnienia obowiązków informacyjnych oraz ich aktualności (patrz: § 23 ust. 8 Regulaminu ORA),
26. Zebranie informacji na temat publikowania przez ORA cyklicznych wydawnictw i biuletynów informacyjnych.
27. 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 za 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 z 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.