

UCHWAŁA Nr 163/XI/2021
Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych
z dnia 12 marca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu funkcjonowania sądów dyscyplinarnych
samorządu radców prawnych**

Na podstawie § 59a Regulaminu działalności samorządu radców prawnych i jego organów stanowiącego załącznik do uchwały Nr 34/VII/2008 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 26 września 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu działalności samorządu radców prawnych i jego organów, uchwala się, co następuje:

§ 1.

Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych ogłasza w załączniku do niniejszej uchwały tekst jednolity Regulaminu funkcjonowania sądów dyscyplinarnych samorządu radców prawnych stanowiącego załącznik do uchwały Nr 99/IX/2015 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 11 września 2015 r. w sprawie Regulaminu funkcjonowania sądów dyscyplinarnych samorządu radców prawnych, uwzględniający zmiany wprowadzone:

- 1) uchwałą Nr 121/IX/2016 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 marca 2016 r. zmieniającą Regulamin funkcjonowania sądów dyscyplinarnych samorządu radców prawnych;
- 2) uchwałą Nr 127/IX/2016 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 czerwca 2016 r. zmieniającą Regulamin funkcjonowania sądów dyscyplinarnych samorządu radców prawnych;
- 3) uchwałą Nr 47/X/2017 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 9 czerwca 2017 r. zmieniającą Regulamin funkcjonowania sądów dyscyplinarnych samorządu radców prawnych;
- 4) uchwałą Nr 47/XI/2021 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 26 lutego 2021 r. zmieniającą Regulamin funkcjonowania sądów dyscyplinarnych samorządu radców prawnych.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES
KRAJOWEJ RADY RADCÓW PRAWNYCH

Włodzisław Chróścik

SEKRETARZ
KRAJOWEJ RADY RADCÓW PRAWNYCH

Agnieszka Gajewska-Zabój

REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA SĄDÓW DISCYPLINARNYCH
SAMORZĄDU RADCÓW PRAWNYCH

(TEKST JEDNOLITY¹)

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

Sądami dyscyplinarnymi są: okręgowe sądy dyscyplinarne okręgowych izb radców prawnych oraz Wyższy Sąd Dyscyplinarny Krajowej Izby Radców Prawnych.

§ 2.

1. Sądy dyscyplinarne wykonują zadania przewidziane dla organów samorządu i szczegółowo określone w ustawie.
2. Sędziowie sądów dyscyplinarnych nie mogą pełnić innych funkcji w organach samorządu radców prawnych.

§ 2a.

1. Pierwsze posiedzenie okręgowego sądu dyscyplinarnego w celu jego ukonstytuowania się zwołuje dziekan rady okręgowej izby radców prawnych w terminie 21 dni od dnia zakończenia zgromadzenia okręgowej izby radców prawnych.

¹ Uwzględnia zmiany wprowadzone:

- 1) uchwałą Nr 121/IX/2016 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 marca 2016 r. zmieniającą Regulamin funkcjonowania sądów dyscyplinarnych samorządu radców prawnych;
- 2) uchwałą Nr 127/IX/2016 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 czerwca 2016 r. zmieniającą Regulamin funkcjonowania sądów dyscyplinarnych samorządu radców prawnych;
- 3) uchwałą Nr 47/X/2017 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 9 czerwca 2017 r. zmieniającą Regulamin funkcjonowania sądów dyscyplinarnych samorządu radców prawnych;
- 4) uchwałą Nr 47/XI/2021 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 26 lutego 2021 r. zmieniającą Regulamin funkcjonowania sądów dyscyplinarnych samorządu radców prawnych.

2. Pierwsze posiedzenie Wyższego Sądu Dyscyplinarnego w celu jego ukonstytuowania się zwołuje Prezes Krajowej Rady Radców Prawnych w terminie 21 dni od dnia wyboru sędziów Wyższego Sądu Dyscyplinarnego na Krajowym Zjeździe Radców Prawnych.

§ 2b.

Przewodniczącego sądu dyscyplinarnego oraz zastępcę lub zastępców przewodniczącego sądu dyscyplinarnego wybierają członkowie sądu dyscyplinarnego spośród siebie na pierwszym posiedzeniu.

§ 3.

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

- 1) sąd dyscyplinarny – okręgowe sądy dyscyplinarne i Wyższy Sąd Dyscyplinarny;
- 2) rzecznik – Głównego Rzecznika Dyscyplinarnego, jego zastępców oraz rzeczników dyscyplinarnych okręgowych izb radców prawnych i ich zastępców;
- 3) posiedzenie – posiedzenie sądu dyscyplinarnego lub rozprawę przed sądem dyscyplinarnym;
- 4) ustawa – ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

Rozdział II

Czynności przewodniczącego sądu dyscyplinarnego i przewodniczącego składu orzekającego

§ 4.

1. Przewodniczący sądu dyscyplinarnego, kieruje całokształtem pracy sądu dyscyplinarnego w zakresie spraw sądowych, a w szczególności:

- 1) zaznajamia się z pismami wpływającymi do sądu i niezwłocznie wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia;
- 2) rozdziela pracę pomiędzy sędziów oraz wyznacza przewodniczącego składu orzekającego – jeżeli sam nie przewodniczy posiedzeniu, a także wyznacza sędziego sprawozdawcę oraz członków składu orzekającego;
- 3) ustala plan sesji (posiedzeń i rozpraw);

- 4) organizuje narady sędziów, w szczególności w celu przedstawienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości oraz zagadnień, w których orzecznictwo jest niejednolite oraz informuje o bieżącym orzecznictwie Sądu Najwyższego;
 - 5) kontroluje zasadność odraczania i przerywania posiedzeń oraz bieg spraw, w których postępowanie jest przewlekłe;
 - 6) wykonuje czynności z zakresu nadzoru wewnętrznego nad działalnością administracyjną sądu dyscyplinarnego;
 - 7) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy sądu;
 - 8) rozpoznaje wnioski kierowane do sądu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 9) sprawuje nadzór nad jakością i terminowością sporządzania sprawozdań i innych dokumentów statystycznych;
 - 10) przeprowadza analizy orzecznictwa dyscyplinarnego, prawidłowości funkcjonowania sądownictwa dyscyplinarnego oraz danych statystycznych.
2. Przewodniczący sądu dyscyplinarnego może powierzyć zastępcy przewodniczącego wykonanie czynności mieszczącej się w zakresie jego kompetencji.
3. W razie wygaśnięcia mandatu przewodniczącego sądu dyscyplinarnego lub trwałej niemożności pełnienia przez niego funkcji, do momentu wyboru nowego przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego zastępca przewodniczącego.

§ 5.

1. Sprawy rozpoznawane są według kolejności ich wpływu do sądu.
2. Poza kolejnością, określoną w ust. 1, na terminy rozpraw kieruje się sprawy, które powinny zostać rozpoznane niezwłocznie, a w szczególności sprawy zagrożone przedawnieniem karalności czynów.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach przewodniczący sądu dyscyplinarnego może zarządzić rozpoznanie sprawy poza kolejnością określoną w ust. 1.

§ 6.

Przewodniczący sądu dyscyplinarnego przydziela sprawy sędziom, mając na uwadze zapewnienie rozpoznania sprawy bez zbędnej zwłoki oraz równomierne obciążenie sprawami składów orzekających.

§ 7.

Przy rozdziale pracy pomiędzy sędziów przewodniczący sądu dyscyplinarnego przestrzega zasady niezmienności składu orzekającego w toku załatwiania sprawy, a w szczególności, aby zmiana sędziego sprawozdawcy zachodziła tylko wyjątkowo.

§ 8.

1. Pisma kierowane do organów, instytucji lub osób w sprawie udzielenia informacji o przebiegu sprawy, dotyczących stron oraz nadesłania dokumentów, podpisuje przewodniczący sądu dyscyplinarnego lub upoważniony przez niego sędzia, imieniem i nazwiskiem, potwierdzonymi pieczęcią imienną.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pism, których sporządzanie należy do sekretarza sądu dyscyplinarnego.

§ 9.

Wstępne czynności sądu dyscyplinarnego powinny zmierzać do tego, aby w każdej sprawie rozstrzygnięcie zapadło w miarę możliwości na pierwszym posiedzeniu.

§ 10.

Przewodniczący sądu dyscyplinarnego, po wpłynięciu pisma wszczynającego postępowanie w danej instancji, wydaje pisemne zarządzenie o:

- 1) zarejestrowaniu sprawy we właściwym repertorium pod kolejnym numerem;
- 2) wyznaczeniu sędziego lub sędziów do rozpoznania sprawy ze wskazaniem przewodniczącego składu orzekającego oraz sędziego sprawozdawcy;
- 3) wskazaniu osób, które należy wezwać lub zawiadomić o terminie posiedzenia.

§ 11.

uchylony

§ 12.

1. Przewodniczący sądu dyscyplinarnego wydaje pisemne zarządzenia o sposobie załatwienia pism wpływających do sądu dyscyplinarnego.
2. Pisma stanowiące wnioski procesowe powinny być niezwłocznie skierowane do rozpoznania, a inne pisma powinny być załatwione w terminie 30 dni.

§ 13.

Przedłużenie terminu do sporządzenia uzasadnienia orzeczenia lub postanowienia następuje na pisemny wniosek sędziego skierowany do przewodniczącego sądu dyscyplinarnego, złożony przed upływem terminu do sporządzenia uzasadnienia.

§ 14.

1. W przypadku przyjęcia odwołania przewodniczący sądu dyscyplinarnego zarządza zawiadomienie o przyjęciu odwołania rzecznika dyscyplinarnego, obrońców i pełnomocników, strony oraz Ministra Sprawiedliwości.
2. Sąd pierwszej instancji przedstawia Wyższemu Sądowi Dyscyplinarnemu odwołanie wraz z aktami sprawy dopiero po dołączeniu do nich dowodów doręczenia wszystkich zawiadomień o przyjęciu odwołania.
3. Przedstawiając Sądowi Najwyższemu kasację, do akt sprawy dołącza się odpis orzeczenia zaskarżonego kasacją, poprzedzającego go orzeczenia sądu pierwszej instancji oraz środków odwoławczych, wniesionych od tego orzeczenia.

§ 15.

Przewodniczący sądu dyscyplinarnego orzekającego w pierwszej instancji, zapewnia sprawny przebieg postępowania aż do przedstawienia akt sprawy sądowi odwoławczemu. Po zwrocie akt zapoznaje się z orzeczeniami sądu odwoławczego i zarządza, aby z orzeczeniami tymi zapoznali się sędziowie, którzy wydali zaskarżone orzeczenie, a w razie gdy orzeczenie dotyczy zagadnienia prawnego, w którym orzecznictwo było niejednolite – wszyscy sędziowie sądu dyscyplinarnego.

§ 16.

- 1 Przewodniczący Wyższego Sądu Dyscyplinarnego, a także przewodniczący okręgowych sądów dyscyplinarnych, rozpoznających odwołania zapewniają sprawne kierowanie do rozpatrzenia zaskarżonych orzeczeń i postanowień.
2. W przypadku wniesienia kasacji Przewodniczący Wyższego Sądu Dyscyplinarnego podejmuje niezwłocznie czynności z zakresu postępowania kasacyjnego, aż do przedstawienia akt Sądowi Najwyższemu lub załatwienia sprawy w inny sposób.

§ 17.

Do zakresu czynności przewodniczącego składu orzekającego sądu dyscyplinarnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń w związku z przygotowaniem posiedzenia i zarządzeń w toku postępowania;
- 2) dbanie o punktualne rozpoczęcie posiedzenia oraz o niezwłoczne rozstrzyganie, złożonych na posiedzeniu, wniosków stron;
- 3) zapewnienie, aby protokół został podpisany, a akta zwrócone do sekretariatu bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia.

§ 18.

Przewodniczący sądu dyscyplinarnego, przed zakończeniem sprawowania funkcji, przekazuje swojemu następcy, w formie pisemnej, informację dotyczącą funkcjonowania sądu dyscyplinarnego, a w szczególności spraw pozostających w toku.

Rozdział III

Przygotowanie posiedzenia

§ 19.

Pomieszczenie, w którym ma się odbywać posiedzenie, powinno być wyposażone w stół sędziowski i godło państwowe.

§ 20.

1. Dla każdej sprawy wyznaczonej na posiedzenie wyznacza się godzinę rozpoczęcia posiedzenia, uwzględniając przypuszczalny czas trwania spraw poprzedzających oraz warunki komunikacyjne, w tym dostępność środków komunikacji, z której korzystają osoby zamieszkałe poza siedzibą sądu dyscyplinarnego.
2. Przed rozpoczęciem sesji sądu dyscyplinarnego przed salą rozpraw wywiesza się wokandę spraw wyznaczonych do rozpoznania.

Rozdział IV

Doręczenia

§ 21.

1. Przewodniczący sądu dyscyplinarnego przy wyborze sposobu doręczania przesyłek sądowych uwzględnia koszty i skuteczność doręczeń.
2. Doręczenia przesyłek sądowych mogą być realizowane przez pocztę i innych operatorów uprawnionych do prowadzenia działalności w zakresie usług pocztowych na podstawie ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. – Prawo pocztowe, z uwzględnieniem okoliczności wskazanych w ust. 1.
3. W przypadkach przewidzianych w ustawie, doręczeń dokonuje się drogą elektroniczną.

§ 22.

Jeżeli obecny w sądzie dyscyplinarnym adresat wykazał swoją tożsamość, pismo doręcza się mu bezpośrednio, za potwierdzeniem odbioru.

§ 23.

Przewodniczący sądu dyscyplinarnego może zarządzić bezpośrednie doręczanie pism sądowych miejscowym instytucjom oraz bezpośrednie odbieranie pism kierowanych przez miejscowe instytucje do sądu dyscyplinarnego.

§ 24.

1. Wezwania i zawiadomienia o terminach posiedzeń powinny być wysyłane w terminach umożliwiających, w przypadku stwierdzenia przeszkód w doręczeniu, ponowne ich doręczenie albo odwołanie posiedzenia i zawiadomienie o tym osób, którym te wezwania lub zawiadomienia zostały już skutecznie doręczone.
2. W zawiadomieniach i wezwaniach należy zamieścić informacje, w jakiej sprawie, w jakim charakterze, miejscu i czasie ma stawić się wzywana osoba oraz czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe, a także uprzedzić o skutkach niestawiennictwa.

§ 25.

Jeżeli pismo podlegające doręczeniu zostało złożone w czasie uniemożliwiającym doręczenie przed terminem posiedzenia, pismo to doręcza się na posiedzeniu, odnotowując fakt doręczenia w protokole lub notatce urzędowej.

Rozdział V

Przebieg i porządek posiedzenia

§ 26.

1. Przewodniczący posiedzenia zajmuje miejsce środkowe za stołem sędziowskim, a pozostali członkowie składu orzekającego zajmują miejsca obok przewodniczącego.
2. Protokolant zajmuje miejsce przy stole sędziowskim po lewej stronie sądu.
3. Rzecznik i osoby pokrzywdzone zajmują miejsca przed stołem sędziowskim po prawej stronie sądu, a obwiniony – po lewej stronie sądu.
4. Sędziowie, rzecznik, obrońcy oraz pełnomocnicy stron będący radcami prawnymi lub adwokatami uczestniczą w rozprawie w strojach urzędowych (togach).

§ 27.

1. Wszyscy obecni na sali rozpraw, nie wyłączając uczestniczących w posiedzeniu rzecznika i protokolanta, powstają z miejsc w czasie wejścia sądu na salę, odbierania przez sąd przyrzeczenia, ogłaszania orzeczenia oraz w czasie opuszczania sali przez sąd dyscyplinarny.
2. W czasie posiedzenia każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do sądu dyscyplinarnego lub gdy sąd zwraca się do niej. W uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza gdy przemawiają za tym względy zdrowotne, długotrwałe składanie zeznań lub konieczność prawidłowego utrwalenia dźwięku albo obrazu i dźwięku, przewodniczący posiedzenia może zezwolić na pozostawanie w pozycji siedzącej.

§ 28.

W razie naruszenia przez adwokata lub radcę prawnego, jako pełnomocników procesowych lub adwokata lub radcę prawnego, występujących jako obrońcy obwinionych w sprawie, obowiązków wynikających z przepisów postępowania sądowego, a w szczególności w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na posiedzenie sądu lub niewykonania postanowień i zarządzeń sądu w wyznaczonym terminie, jeżeli spowodowało to przewlekłość postępowania - sąd lub przewodniczący sądu dyscyplinarnego powinien zawiadomić o tym dziekana okręgowej rady adwokackiej lub dziekana okręgowej izby radców prawnych.

§ 29.

Przewodniczący składu orzekającego sprawdza dane stron i świadków i innych osób biorących udział w posiedzeniu sądu na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, czyniąc o tym stosowną wzmiankę w protokole. Brak dokumentu stwierdzającego tożsamość należy również odnotować w protokole.

§ 30.

1. W razie odroczenia lub przerwania posiedzenia, osobom zainteresowanym obecnym na posiedzeniu należy ogłosić termin następnego posiedzenia, chyba że ze względu na przyczynę odroczenia lub przerwania posiedzenia niezwłoczne wyznaczenie następnego terminu nie jest możliwe.

2. W razie ogłoszenia terminu następnego posiedzenia, należy pouczyć osoby zainteresowane o tym, które z nich mają obowiązek stawić się na następne posiedzenie bez osobnego wezwania oraz o skutkach niestawiennictwa. Na żądanie osoby zainteresowanej należy wydać jej pismo wskazujące termin stawienia się w sądzie. Osoby nieobecne na posiedzeniu wzywa się na następne posiedzenie lub zawiadamia o nim na zasadach ogólnych.

§ 31.

Protokół sporządza się pismem maszynowym bądź w formie wydruku komputerowego. W wyjątkowych sytuacjach protokół można sporządzić odręcznie.

Rozdział VI**Orzeczenia****§ 32.**

1. Orzeczenie lub postanowienie sporządza się pismem maszynowym bądź w formie wydruku komputerowego. W razie braku takich możliwości orzeczenie sporządza się odręcznie.

2. Uzasadnienie orzeczenia lub postanowienia powinno być sporządzone pismem maszynowym bądź w formie wydruku komputerowego.

§ 33.

1. Uzasadnienie orzeczenia lub postanowienia sporządza sędzia sprawozdawca.

2. W razie gdy sporządzenie uzasadnienia orzeczenia lub postanowienia przez sędziego sprawozdawcę nie jest możliwe lub napotyka przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, uzasadnienie sporządza inny sędzia, który brał udział w wydaniu orzeczenia. Jeżeli sporządzenie uzasadnienia jest niemożliwe, przewodniczący sądu dyscyplinarnego czyni o tym wzmiankę w aktach sprawy.

§ 34.

Zgłoszenie zdania odrębnego zaznacza się przy podpisie złożonym na orzeczeniu poprzez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki.

Rozdział VII

Udostępnianie akt sądowych i dokumentów z akt, przesyłanie akt

§ 35.

1. W toku postępowania można wydać stronie lub innej uprawnionej osobie złożony przez nią dokument lub przedmiot tylko na zarządzenie przewodniczącego sądu dyscyplinarnego, przewodniczącego składu orzekającego lub sędziego sprawozdawcy.
2. Po zakończeniu postępowania w sprawie, wydanie dokumentu lub przedmiotu następuje na zarządzenie przewodniczącego sądu dyscyplinarnego.
3. Wydanie dokumentu następuje dopiero po złożeniu do akt uwierzytelnionego odpisu lub wypisu z dokumentu albo jego uwierzytelnionej kopii.

§ 36.

1. Przewodniczący sądu dyscyplinarnego może zarządzić udostępnienie danych o sprawie stronom i ich przedstawicielom za pośrednictwem kont w systemie teleinformatycznym.
2. Po uwierzytelnieniu konta strona lub jej przedstawiciel uzyskują dostęp do danych o sprawie.

§ 37.

1. Udostępnienie stronie akt do przejrzenia oraz wydanie jej dokumentów złożonych w sprawie albo wydanie dokumentów na podstawie akt może nastąpić po wykazaniu przez nią tożsamości, a co do innych osób niż strona – po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów postępowania.
2. Przeglądanie akt spraw odbywa się w obecności sekretarza sądu lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 38.

1. Przedstawienia akt Wyższemu Sądowi Dyscyplinarnemu, na skutek wniesionego środka odwoławczego, dokonuje się niezwłocznie po skutecznym doręczeniu środka odwoławczego stronie przeciwnej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W przypadku przewlekłości postępowania w tym zakresie należy wskazać sądowi odwoławczemu

przyczyny zwłoki. Sąd odwoławczy może również zażądać odpowiednich wyjaśnień. Równocześnie z przedstawieniem akt sądowi odwoławczemu sąd pierwszej instancji przesyła wersję elektroniczną uzasadnienia wydanego orzeczenia za pomocą systemu teleinformatycznego.

2. Wyższy Sąd Dyscyplinarny może zwrócić akta sprawy sądowi pierwszej instancji w celu sporządzenia brakującego uzasadnienia orzeczenia wydanego przez ten sąd, sporządzenia odpisów protokołów lub innych dokumentów znajdujących się w aktach, jeżeli są one nieczytelne, dołączenia do akt brakujących zwrotnych potwierdzeń doręczenia pism sądowych lub dołączenia odpisów orzeczeń oraz usunięcia innych usterek popełnionych w sądzie pierwszej instancji.

3. Zwrot akt następuje na podstawie zarządzenia Przewodniczącego Wyższego Sądu Dyscyplinarnego lub postanowienia sądu orzekającego w drugiej instancji.

§ 39.

Przewodniczący sądu dyscyplinarnego, w przypadkach uzasadnionych sprawnością postępowania, może zezwolić sędziemu sprawozdawcy na wyniesienie akt sądowych poza siedzibę sądu, po uprzednim odnotowaniu tego faktu przez sekretarza sądu w repertorium sądowym.

Rozdział VIII

Pomoc sądowa

§ 40.

1. W zleceniu przeprowadzenia dowodu lub dokonania innej czynności przez sąd dyscyplinarny wezwany należy dokładnie określić, jakie czynności mają być dokonane, oznaczyć wyczerpująco fakty i okoliczności podlegające stwierdzeniu przez poszczególne osoby, a w razie potrzeby - przytoczyć fakty i okoliczności, na które należy zwrócić szczególną uwagę. Należy również wskazać adresy osób, które mają być przesłuchane lub zawiadomione o terminie, i podać, które z osób mają być przesłuchane po odebraniu przyrzeczenia.

2. Pisma o udzielenie pomocy sądowej podpisuje przewodniczący składu orzekającego.

3. Do pisma dołącza się w razie potrzeby odpisy z akt sprawy. Akta w całości lub w części dołącza się tylko w razie konieczności i jeżeli nie wstrzyma to biegu postępowania.

4. Koszty udzielenia pomocy sądowej ponosi sąd wezwany.

§ 41.

Zlecenie przeprowadzenia dowodu wiąże sąd dyscyplinarny wezwany. Jeżeli jednak pismo o udzielenie pomocy sądowej nie czyni zadość warunkom przewidzianym w § 40 i gdy wskutek tego udzielenie pomocy sądowej nie jest możliwe, sąd wezwany zwraca je sądowi wzywającemu w celu uzupełnienia.

Rozdział IX**Wykonywanie orzeczeń sądowych****§ 42.**

1. Każde orzeczenie, które staje się wykonalne, powinno być skierowane do wykonania, nie później niż w terminie 14 dni.
- 2.² Prawomocność lub wykonalność orzeczenia stwierdza się przy użyciu jednolitej pieczęci urzędowej. Wzory pieczęci okręgowego sądu dyscyplinarnego oraz Wyższego Sądu Dyscyplinarnego określa Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych.
3. Datę skierowania orzeczenia do wykonania stanowi data podpisania przez przewodniczącego sądu dyscyplinarnego lub upoważnionego sędziego zarządzenia o jego wykonaniu.

§ 43.

W terminie określonym w § 42 ust. 1 sekretarz sądu wzywa obwinionego do uiszczenia na rzecz izby zryczałtowanych kosztów postępowania zasądzonych orzeczeniem. Odpis wezwania doręcza się skarbnikowi izby.

Rozdział X**Sprawozdawczość sądów dyscyplinarnych****§ 44.**

Informację roczną o funkcjonowaniu sądu dyscyplinarnego sporządza się w formie pisemnej.

² W brzmieniu nadanym przez § 1 uchwały Nr 47/XI/2021 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 26 lutego 2021 r. zmieniającej Regulamin funkcjonowania sądów dyscyplinarnych samorządu radców prawnych.

§ 45.

Przewodniczący okręgowego sądu dyscyplinarnego przedstawia zgromadzeniu okręgowej izby radców prawnych informację roczną o funkcjonowaniu sądu.

§ 46.

1. Przewodniczący okręgowego sądu dyscyplinarnego w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przedstawia Przewodniczącemu Wyższego Sądu Dyscyplinarnego dane niezbędne do sporządzenia informacji rocznej o funkcjonowaniu samorządu radców prawnych dla Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Przewodniczący Wyższego Sądu Dyscyplinarnego może zażądać od przewodniczącego okręgowego sądu dyscyplinarnego uzupełnienia danych. Uzupełnione dane przedstawia się w terminie 7 dni.

Rozdział XI**Sekretarz sądu dyscyplinarnego****§ 47.**

Sekretarz sądu dyscyplinarnego wykonuje zarządzenia przewodniczącego sądu dyscyplinarnego i sędziów oraz prowadzi akta i księgi biurowe.

§ 48.

Do obowiązków sekretarza sądu dyscyplinarnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie nadchodzących do sądu akt i pism oraz przedstawianie ich przewodniczącemu sądu dyscyplinarnego;
- 2) prowadzenie repertoriów i innych dokumentów ewidencyjnych, określonych w instrukcji o biurowości;
- 3) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, udostępnianie akt osobom do tego uprawnionym;
- 4) wydawanie odpisów zarządzeń a na zarządzenie przewodniczącego sądu dyscyplinarnego, przewodniczącego składu orzekającego lub sędziego sprawozdawcy także innych dokumentów, a także uwierzytelnianie odpisów dokumentów wydanych z akt;
- 5) sporządzanie wezwań i zawiadomień o posiedzeniach sądu dyscyplinarnego;
- 6) sprawdzanie przed terminem posiedzenia, czy w sprawie wyznaczonej na posiedzenie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku braku dowodu doręczenia

lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki lub że którakolwiek z osób wezwanych nie stawia się na posiedzenie – przedstawianie akt przewodniczącemu składu orzekającego lub przewodniczącemu sądu w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia;

- 7) sporządzanie projektów okresowych zestawień statystycznych z pracy sądu dyscyplinarnego;
- 8) protokołowanie posiedzeń sądu;
- 8a) wysyłanie orzeczeń, postanowień i zarządzeń;
- 8b) gromadzenie orzeczeń i postanowień w wersji elektronicznej;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego sądu dyscyplinarnego.

§ 49.

Sekretarz sądu dyscyplinarnego może udzielać telefonicznie lub elektronicznie informacji o sprawie rozpoznawanej w sądzie, po uprzednim podaniu danych osobowych przez stronę lub uczestnika postępowania oraz sygnatury akt sprawy.

§ 50.

- 1. Zasady biurowości Wyższego Sądu Dyscyplinarnego określa instrukcja w sprawie biurowości Wyższego Sądu Dyscyplinarnego uchwalana przez Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych.
- 2. Zasady biurowości okręgowych sądów dyscyplinarnych określa instrukcja w sprawie biurowości okręgowego sądu dyscyplinarnego uchwalana przez prezydium rady okręgowej izby radców prawnych.