

## REGULAMIN SĄDÓW DISCYPLINARNYCH

### REGULAMIN SĄDÓW DISCYPLINARNYCH

#### DZIAŁ I

#### ZASADY ORGANIZACJI SĄDÓW

##### Rozdział 1

##### Przepisy wstępne i ogólne.

###### § 1

1. Przepisy regulaminu określają organizację i tryb działania Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego Izby Doradców Podatkowych w sprawach dyscyplinarnych, za czyny sprzeczne z zasadami etyki zawodowej.
2. Podstawę działania Sądu Dyscyplinarnego stanowią:
  1. ustawa z dnia 05 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym ( Dz.U. Nr 102, poz. 475 z późniejszymi zmianami );
  2. uchwała nr 13/2002 Pierwszego Krajowego Zjazdu Doradców Podatkowych z dnia 27 stycznia 2002 r. w sprawie Statutu Krajowej Izby Doradców Podatkowych;
  3. ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz.U. Nr 89, poz. 555 z późniejszymi zmianami );
  4. niniejszy regulamin.

##### Rozdział 2

##### Nazwy sądów. Pieczęcie urzędowe.

###### § 2

1. Sądem pierwszej instancji jest Sąd Dyscyplinarny.
2. Siedzibą Sądu Dyscyplinarnego jest m. St. Warszawa a siedzibami zamiejscowych oddziałów Sądu Dyscyplinarnego - siedziby właściwych oddziałów Krajowej Izby Doradców Podatkowych.
3. Nazwę oddziału zamiejscowego Sądu Dyscyplinarnego ustala się zgodnie z nazwą właściwego regionalnego oddziału Krajowej Izby Doradców Podatkowych.
4. Oddziały zamiejscowe Sądu Dyscyplinarnego postępują się nazwami:  
"..... Oddział Zamiejscowy Sądu Dyscyplinarnego w ....."

###### § 3

1. Nazwy sądów ustalone zgodnie z paragrafem poprzedzającym używa się w pieczęciach urzędowych, w orzeczeniach i dokumentach wydawanych przez sąd oraz umieszcza na aktach spraw tego sądu i na wszelkich pismach wychodzących z sądu.
2. Nazwę sądu umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie sądu.

###### § 4

1. Sąd Dyscyplinarny oraz Oddziały Zamiejscowe Sądu Dyscyplinarnego postępują się pieczęciami urzędowymi według wzoru: pieczęć ma kształt prostokąta o wymiarach 60 na 30 mm, napis pieczęci jest czterowierszowy i zawiera nazwę oraz adres sądu.
2. Pieczęcie są zaopatrzone w numer rozpoznawczy. Pieczęć bez numeru rozpoznawczego uważa się za zaopatrzoną w numer "1". W razie zaginięcia, uszkodzenia lub zniszczenia pieczęć nowa otrzymuje kolejny numer rozpoznawczy.
3. Pieczęcie należy przechowywać pod zamknięciem, w sposób wyłączający ich zaginięcie, uszkodzenie lub zniszczenie albo popętnienie za ich pomocą jakichkolwiek nadużyć.

###### § 5

1. Sądem drugiej instancji jest Wyższy Sąd Dyscyplinarny.
2. Siedzibą Wyższego Sądu Dyscyplinarnego jest m. St. Warszawa.
3. Przepisy § 3 i § 4 stosuje się odpowiednio.

#### DZIAŁ II

#### PRZEPISY WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH RODZAJÓW SPRAW

##### Rozdział 1

##### Czynności przewodniczącego sądu, przewodniczącego składu orzekającego i sędziów.

###### § 6

Przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego kieruje całokształtem prac sądu w zakresie spraw organizacyjnych i spraw sądowych a w szczególności:

1. Zaznajamia się z pismami wpływającymi do sądu i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia.
2. Zapoznaje się z wnioskami o ukaranie wniesionymi przez Rzecznika Dyscyplinarnego i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia o właściwości rozpatrzenia wniosku przez oddział zamiejscowy Sądu Dyscyplinarnego.

3. Wyznacza przewodniczącego oraz członków składu orzekającego z powiadomieniem stron.
4. Czuwa nad przekazaniem akt sprawy przewodniczącemu składu orzekającego.
5. Czuwa nad terminowym sporządzaniem uzasadnień.
6. Zapobiega powstawaniu zaległości, a w razie ich powstania opracowuje plan ich usunięcia i kontroluje jego wykonanie.
7. Czuwa nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sądu.
8. Organizuje spotkania sędziów.

#### § 7

1. Sędziowie składu orzekającego w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia, mogą wnieść do przewodniczącego pisemny wniosek o wyłączenie ze składu, jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności mogące mieć znaczenie co do ich bezstronności w danej sprawie.
2. W terminie 7 dni od powiadomienia prawo wniesienia wniosku wraz z uzasadnieniem o wyłączenia sędziego ze składu orzekającego przysługuje stronie.
3. Wyłączenie sędziego od którego wpłynął wniosek o którym mowa w ust. 1 następuje z urzędu.
4. W przypadku określonym w ust. 2:
  1. Przewodniczący w terminie 14 dni zwołuje niejawnie posiedzenie sądu, dokonujące rozpatrzenia wniosku strony o wyłączenie sędziego.
  2. Skład sądu jest 3 osobowy.
  3. Sąd orzeka w kwestii wyłączenia sędziego ze składu orzekającego.
  4. Od orzeczenia sądu przysługuje stronie wniesienie odwołania.

#### § 8

W uzasadnionych przypadkach wynikających z § 7 przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego wydaje zarządzenie co do zmiany właściwości oddziału zamiejscowego Sądu Dyscyplinarnego oraz wyznacza nowy skład orzekający i jego przewodniczącego.

#### § 9

Przewodniczący składu orzekającego po otrzymaniu akt sprawy zwołuje naradę wstępną w celu:

1. Zapoznania składu orzekającego z aktami sprawy.
2. Wyznaczenia protokolanta posiedzeń sądu spośród doradców podatkowych.
3. Dokonania wstępnej oceny materiału dowodowego zgromadzonego w sprawie i omówienia wszystkich wywołujących się zagadnień faktycznych i prawnych.
4. W przypadku stwierdzenia luk lub zaniedbań w materiałach sprawy wzywa Rzecznika Dyscyplinarnego do ich uzupełnienia.
5. Z odbycia narady wstępnej sporządza się protokół dołączany do akt.

#### § 10

Przewodniczący składu orzekającego:

1. Wyznacza termin posiedzenia w sprawie i wydaje wszelkie potrzebne zarządzenia tak, aby rozstrzygnięcie danej sprawy mogło, w miarę możliwości, nastąpić na pierwszym posiedzeniu.
2. Czuwa nad zapewnieniem stronom możliwości przeglądania akt sprawy.
3. Wzywa strony a w razie potrzeby również świadków i biegłych.
4. Kontroluje pracę biegłych w zakresie terminowego sporządzania opinii.

#### § 11

Przewodniczący składu orzekającego czuwa w szczególności, aby:

1. Posiedzenie rozpoczęło się punktualnie.
2. W toku postępowania nie pominięto okoliczności koniecznych do wyjaśnienia sprawy, bez zbędnej zwłoki oraz aby rozpatrzono złożone na posiedzeniu wnioski stron,
3. Protokół został podpisany bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia, a w wyjątkowych przypadkach, najpóźniej w ciągu 3 dni po zakończeniu posiedzenia.
4. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem zostało doręczone stronom w ustawowym terminie.

#### § 12

Przewodniczący składu orzekającego w terminie 7 dni od doręczenia stronom orzeczenia, wraz z uzasadnieniem wydaje zarządzenie o przekazaniu kompletnych akt sprawy do Sądu Dyscyplinarnego w Warszawie.

#### § 13

Niezależnie od obowiązków przewodniczącego składu orzekającego, każdy z sędziów składu orzekającego ma obowiązek kontrolowania, czy przydzielone mu sprawy otrzymały prawidłowy bieg oraz czy wydane w tych sprawach zarządzenia są terminowo i należycie wykonywane.

#### § 14

1. Sędziowie składu orzekającego są niezawisli i orzekają na podstawie swego przekonania opartego na swobodnej ocenie całokształtu dowodów zebranych w toku postępowania, uwzględniając okoliczności przemawiające zarówno na korzyść,

- jak i na niekorzyść obwinionego doradcy podatkowego.
2. Obwinionego uważa się za niewinnego, dopóki wina jego nie zostanie udowodniona i stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu.
  3. Nie dające usunąć się wątpliwości rozstrzyga się na korzyść obwinionego.

## Rozdział 2 Doręczenia.

### § 15

Doręczeń sądowych należy dokonywać przede wszystkim przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### § 16

Jeżeli obecny w sądzie adresat wykazał swoją tożsamość, można doręczyć mu pismo bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru.

### § 17

1. Pisma przeznaczone dla obwinionego doręcza się w taki sposób, aby treść ich nie była dostępna dla osób niepowołanych.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do innych pism, jeżeli jest to uzasadnione interesem społecznym lub interesem strony.

### § 18

Zawiadomienia o terminach posiedzeń albo wezwania na nie, powinny być wysyłane, tak aby w przypadku stwierdzenia przeszkód w ich doręczeniu można było zawiadomienie lub wezwanie wysłać ponownie albo odwołać posiedzenie i zawiadomić o tym osoby, którym zawiadomienia lub wezwania zostały już urzędowo doręczone.

## Rozdział 3 Przebieg i porządek posiedzenia.

### § 19

Na posiedzeniu oprócz osób biorących udział w postępowaniu to znaczy: Rzecznika Dyscyplinarnego, pokrzywdzonego, jego pełnomocnika, obwinionego, obrońcy, wezwanych świadków i biegłych mogą być obecni tylko doradcy podatkowi.

### § 20

1. Wszyscy obecni na sali rozpraw, nie wyłączając uczestniczących w posiedzeniu Rzecznika Dyscyplinarnego i protokolanta, powstają z miejsc w czasie ogłaszania orzeczenia.
2. W czasie posiedzenia każda osoba powstaje z miejsca gdy przemawia do sądu lub gdy sąd do niej się zwraca. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący składu orzekającego może zezwolić na pozostanie w pozycji siedzącej.
3. Rzecznik Dyscyplinarny zajmuje miejsce przed stołem sędziowskim po prawej stronie, a obwiniony po lewej.
4. Pokrzywdzony i jego pełnomocnik oraz obrońca obwinionego zajmują przed stołem sędziowskim miejsca, odpowiednio, po prawej i po lewej stronie.

### § 21

Przewodniczący składu orzekającego zajmuje miejsce środkowe za stołem sędziowskim. Protokolant zajmuje miejsce przy stole sędziowskim po lewej stronie sądu.

### § 22

Udział Rzecznika Dyscyplinarnego lub jego zastępcy w posiedzeniu jest obowiązkowy.

Nieusprawiedliwione niestawiennictwo obwinionego lub jego obrońcy nie wstrzymuje posiedzenia, chyba że sąd uzna ich obecność za konieczną.

### § 23

1. Posiedzenie rozpoczyna odczytanie wniosku o ukaranie przez Rzecznika Dyscyplinarnego lub jego zastępcę, po czym następuje przesłuchanie obwinionego.
2. Materiały sprawy za zgodą stron mogą być bez odczytania uznane przez sąd w całości lub w części za materiał dowodowy.
3. Następnie sąd przesłuchuje świadków i biegłych.
4. Sąd może zarządzić przerwę w posiedzeniu.
5. Sąd odracza posiedzenie w razie niestawiennictwa Rzecznika Dyscyplinarnego lub jego zastępcy, jak również obwinionego lub jego obrońcy, których obecność uznano za konieczną. Sąd może odroczyć posiedzenie w razie niestawiennictwa świadka lub biegłego albo z innej ważnej przyczyny.
  1. W przypadku odroczenia posiedzenia, należy osobom zainteresowanym ogłosić na posiedzeniu termin następnego posiedzenia, chyba że 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 stawienia się na następne posiedzenie bez osobnego wezwania. Na żądanie osoby

zainteresowanej należy wydać jej pismo wskazujące termin stawienia się w sądzie. Osoby nieobecne na posiedzeniu należy wezwać na następne posiedzenie lub zawiadomić o nim na zasadach ogólnych.

#### § 24

1. Jeżeli na podstawie okoliczności, które wyszły na jaw w toku rozprawy, Rzecznik Dyscyplinarny zarzucił obwinionemu inne przewinienie oprócz objętego wnioskiem o ukaranie, sąd może za zgodą stron rozpoznać na tym samym posiedzeniu sprawę w zakresie rozszerzonym o nowe zarzuty lub odroczyć posiedzenie.
2. W razie odroczenia posiedzenia Rzecznik Dyscyplinarny składa nowy lub dodatkowy wniosek o ukaranie.

#### § 25

Posiedzenie kończą przemówienia stron, pełnomocników i obrońców, przy czym ostatni głos przysługuje obwinionemu.

#### § 26

Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół.

### Rozdział 4 Orzeczenie

#### § 27

1. Po zamknięciu posiedzenia i odbyciu narady przewodniczący składu orzekającego ogłasza stronom orzeczenie podpisane przez skład orzekający, przytaczając ustnie jego motyw.
2. W sprawach szczególnie zawiłych sąd może odroczyć ogłoszenie orzeczenia najwyżej na 7 dni.

#### § 28

1. Sąd z urzędu uzasadnia na piśmie orzeczenie w terminie 14 dni od ogłoszenia orzeczenia.
2. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem doręcza się obwinionemu i Rzecznikowi Dyscyplinarnemu a jeżeli ustanowiono obrońcę lub pełnomocnika strony - odpis orzeczenia doręcza się obrońcy lub pełnomocnikowi.

#### § 29

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

#### § 30

1. Oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz w obliczeniu terminów w orzeczeniu lub zarządzeniu albo w ich uzasadnieniu można sprostować w każdym czasie.
2. Sprostowanie orzeczenia lub jego uzasadnienia następuje w drodze postanowienia, a sprostowanie zarządzenia w drodze zarządzenia

#### § 31

1. Od orzeczenia Sądu Dyscyplinarnego przysługuje obwinionemu i Rzecznikowi Dyscyplinarnemu oraz innym uprawnionym organom odwołanie do Wyższego Sądu Dyscyplinarnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia, wraz z uzasadnieniem.
2. Odwołanie wraz z odpisami dla stron wnosi się do Sądu Dyscyplinarnego w Warszawie.

#### § 32

Po uprawomocnieniu się orzeczenia o ukaraniu Przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego umieszcza stosowny wpis w rejestrze ukaranych.

#### § 33

1. Przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego w ciągu 14 dni od daty wpływu odwołania przekazuje akta sprawy do Wyższego Sądu Dyscyplinarnego albo wydaje zarządzenie o odmowie przyjęcia środka odwoławczego, jeżeli wniesiony został po terminie lub przez osobę nie uprawnioną albo jest niedopuszczalny z mocy ustawy.
2. Na zarządzenie wymienione w ust. 1 przysługuje zażalenie.

### DZIAŁ III POSTĘPOWANIE PRZED WYŻSZYM SĄDEM DYSCYPLINARNYM

#### § 34

W postępowaniu odwoławczym przed Wyższym Sądem Dyscyplinarnym stosuje się odpowiednio przepisy o postępowaniu przed Sądem Dyscyplinarnym.

#### § 35

1. Wyższy Sąd Dyscyplinarny w drodze postanowienia pozostawia bez rozpoznania przyjęty środek odwoławczy, jeżeli zachodzą okoliczności określone w par 32 ust. 1 albo jeżeli przyjęcie tego środka nastąpiło na skutek niezasadnego przywrócenia terminu. Na postanowienie powyższe przysługuje zażalenie.

2. Wyższy Sąd Dyscyplinarny rozstrzyga na posiedzeniu o dopuszczeniu nowych dowodów, może też postanowić uzupełnienie postępowania dowodowego, zlecając te czynności Rzecznikowi Dyscyplinarnemu.

#### § 36

Na rozprawie odwoławczej pierwszy głos przysługuje stronie odwołującej się, a jeżeli obie strony się odwołały Rzecznikowi Dyscyplinarnemu.

#### § 37

1. Po rozpatrzeniu odwołania Wyższy Sąd Dyscyplinarny orzeka o utrzymaniu w mocy, zmianie albo uchyleniu zaskarżonego orzeczenia w całości lub części.
2. Jeżeli pozwalają na to zebrane dowody, Wyższy Sąd Dyscyplinarny zmienia zaskarżone orzeczenie, orzekając odmiennie co do istoty, lub uchyla orzeczenie w całości lub części i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia Sądowi Dyscyplinarnemu w innym składzie.

#### § 38

Prawomocne orzeczenie Wyższego Sądu Dyscyplinarnego o ukaraniu, Przewodniczący składu orzekającego przekazuje Przewodniczącemu Sądu Dyscyplinarnego celem umieszczenia stosownego wpisu w Rejestrze Ukaranych.

### DZIAŁ IV KOSZTY POSTĘPOWANIA

#### § 39

Koszty postępowania dyscyplinarnego pokrywane są ze środków samorządu Doradców Podatkowych.

#### § 40

W przypadku prawomocnego ukarania, ukarany dokonuje zwrotu kosztów postępowania w formie opłaty zryczałtowanej wnoszonej na rzecz samorządu Doradców Podatkowych.

#### § 41

1. Wysokość opłaty zryczałtowanej określi w drodze odrębnej uchwały Krajowa Rada Doradców Podatkowych.
2. Opłatę zryczałtowaną pobiera się za postępowanie przed każdą instancją.
3. Przy wydaniu orzeczenia łącznego wymierzone opłaty sumuje się.
4. Jeżeli w jednym orzeczeniem ukarano dwóch lub więcej obwinionych, opłatę zryczałtowaną ponosi każdy z nich z osobna.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sąd może zmniejszyć opłatę, a nawet odstąpić od jej wymierzenia.
6. Opłatę o której mowa w ust. 1, ukarany obowiązany jest wnieść w terminie 21 dni od uprawomocnienia się wyroku, na rachunek bankowy KIDP.

#### § 42

Jeżeli w orzeczeniu nie określono opłaty zryczałtowanej, określa ją przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego w formie postanowienia.

### DZIAŁ V NADZÓR

#### § 43

1. Nadzór nad działalnością Sądu Dyscyplinarnego oraz Wyższego Sądu Dyscyplinarnego, sprawują odpowiednio przewodniczący tych sądów, którzy czynności z tym związane wykonują osobiście lub delegowanych przez siebie członków sądów.
2. Nadzór nie może wkraczać w dziedzinę orzecznictwa.

#### § 44

Działalność nadzorcza przewodniczących zmierza do tego, aby praca wykonywana była planowo, sprawnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a nadto, aby zachowanie się sędziów odpowiadało wymogom godności zawodowej.

### DZIAŁ VI SEKRETARIAT I BIUROWOŚĆ

#### Rozdział 1 Sekretariat

#### § 45

Biuro Krajowej Izby Doradców Podatkowych zobowiązane jest zapewnić obsługę sądów dyscyplinarnych poprzez powierzenie wyznaczonym pracownikom funkcji sekretarza.

#### § 46

Sekretarz wykonuje zarządzenia przewodniczącego sądu, przewodniczącego składu orzekającego i sędziów oraz prowadzi akta i księgi biurowe.

#### § 47

Za prawidłową działalność sekretariatu odpowiada sekretarz.

#### § 48

Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

1. przyjmowanie nadchodzących do sądu pism oraz przedstawianie pism przewodniczącemu sądu, w razie potrzeby wraz z aktami lub odpowiednią notatką,
2. przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, udostępnianie akt do przejrzania pod swoją kontrolą osobom do tego uprawnionym oraz udzielanie informacji pisemnych,
3. wydawanie odpisów zarządzeń, a na zarządzenie przewodniczącego sądu, przewodniczącego składu orzekającego także innych dokumentów,
4. sporządzanie wezwań i zawiadomień,
5. przedstawianie pism i akt przewodniczącemu sądu lub przewodniczącemu składu orzekającego jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie,
6. sprawdzanie odpowiednio wcześniej przed terminem posiedzenia, czy w sprawie wyznaczonej na posiedzenie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku braku dowodów doręczenia lub stwierdzenia że adresat nie otrzymał przesyłki lub że którakolwiek z osób wezwanych nie stawia się na posiedzenie - przedstawienie akt przewodniczącemu składu orzekającego w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia,
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego sądu lub przewodniczącego składu orzekającego.

#### § 49

Sekretarz podpisuje pisma w zakresie czynności przekazanych mu przez przewodniczącego sądu lub przewodniczącego składu orzekającego.

### Rozdział 2 Biurowość

#### § 50

Pisma z zakresu administracji i nadzoru rejestruje się w dzienniku ogólnym /o/ oraz oznacza sygnaturą "O" i numerem, pod którym zapisane zostały w dzienniku oraz dwiema ostatnimi cyframi roku. Numerację w dzienniku rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku kalendarzowego.

#### § 51

1. Pisma z zakresu administracji i nadzoru składa się w teczkach założonych dla poszczególnych spraw według przedmiotu, którego dotyczą.
2. Zarządzenia administracyjne przewodniczącego sądu składa się do oddzielnej teczki zarządzeń.

#### § 52

Wypisy, zaświadczenia, odpisy itp. wydawane na podstawie akt, należy oznaczać znakiem akt oraz datą wydania.

#### § 53

O wydaniu z akt dokumentów, wypisów, odpisów zaświadczeń itp. pism należy w odpowiednim miejscu akt uczynić adnotację, pod którą umieszcza się pokwitowanie odbioru przez osobę zainteresowaną lub adnotację o wystaniu pisma.

#### § 54

W każdej sprawie dyscyplinarnej zakłada się oddzielne akta; akta są poufne.

#### § 55

Sprawy dyscyplinarne wpisuje się kolejno do właściwego repertorium.

#### § 56

1. Do repertorium prowadzi się imienny skorowidz alfabetyczny. Repertoria i skorowidze mogą służyć kilka lat, jednakże numerację w nich rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku kalendarzowego.
2. Repertoria i skorowidze mogą być prowadzone w formie elektronicznej.

#### § 57

Przeglądanie akt w sprawach dyscyplinarnych dozwolone jest tylko stronom, ich obrońcom i pełnomocnikom oraz osobom sprawującym nadzór. Nie wyłącza to udostępniania akt przewidzianego szczególnymi przepisami.

#### § 58

W sprawach dyscyplinarnych prowadzi się następujące repertoria:

1. W Sądzie Dyscyplinarnym dla spraw prowadzonych w pierwszej instancji - repertorium SD..... .
2. W Wyższym Sądzie Dyscyplinarnym dla spraw prowadzonych w drugiej instancji - repertorium WSD..... .
3. Dla innych spraw odpowiednio SDo..... i WSDo.....

DZIAŁ VII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

Przewodniczący Wyższego Sądu Dyscyplinarnego ustali szczegółowe zasady biurowości w sprawach dyscyplinarnych, a także wprowadzi jednolite wzory podstawowych druków i formularzy.