

# **REGULAMIN OKRĘGOWEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ**

## **Przepisy ogólne.**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady wewnętrznego urzędowania okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

2. Regulamin ma na celu zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej i zastępców okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, wynikających ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1038); zwanej dalej „ustawą o samorządzie”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1038);
- 2) rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, a także zastępcę okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

§ 3. 1. Kadencja okręgowego rzecznika trwa 4 lata.

2. Wyboru zastępcy okręgowego rzecznika dokonuje się na okres kadencji okręgowego rzecznika.
3. W razie wygaśnięcia mandatu okręgowego rzecznika przed upływem kadencji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, do czasu wyboru nowego okręgowego rzecznika funkcję tę pełni jeden z zastępców okręgowego rzecznika wyznaczony przez Naczelnego Rzecznika.

§ 4. 1. Zadania określone w art. 35 ust. 1 ustawy, okręgowy rzecznik

odpowiedzialności zawodowej wykonuje w szczególności poprzez:

- 1) zapoznawanie się z wpływającymi pismami i rozstrzyganie o sposobie załatwienia opisanych w nich spraw;
- 2) podejmowanie decyzji o wszczęciu i prowadzeniu w I instancji postępowania wyjaśniającego w przypadku uzyskania informacji wskazujących na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego tj. naruszenia zasad etyki zawodowej lub przepisów dotyczących wykonywania zawodu przez członków okręgowej izby, której rzecznik jest organem, a także występowaniu w tych sprawach w charakterze oskarżyciela przed sądem pielęgniarek i położnych;
- 3) przydzielanie spraw zastępcom okręgowego rzecznika oraz czuwanie nad właściwym i terminowym ich załatwianiem;
- 4) prowadzenie, po wyznaczeniu przez Naczelnego Rzecznika, postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej członków organów izb wymienionych w art. 7 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy;
- 5) występowanie z wnioskami o przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego, w zakresie określonym w art. 53 ust. 2 i 3 ustawy;
- 6) zarządzanie wypłaty należności świadkom, biegłym, tłumaczom, rzecznikom;
- 7) prowadzeniu działalności prewencyjnej ze szczególnym uwzględnieniem upowszechniania zasad etyki zawodowej, przepisów i reguł wykonywania zawodu, praw pacjenta oraz promowania właściwych postaw i zachowań zawodowych;
- 8) wyznaczanie zastępcom okręgowego rzecznika zadań wynikających z prowadzeniem postępowań, współpracy z Naczelny Rzecznikiem i innymi rzecznikami okręgowymi, oraz organizacji szkoleń;
- 9) nadzorowanie pracy biura rzecznika;
- 10) wykonywaniu innych czynności związanych z pełnieniem swej funkcji.

2. Realizując zadania, o których mowa w ust.1, okręgowy rzecznik działa osobiście oraz za pośrednictwem zastępców.

3. Okręgowy rzecznik może zastrzec realizację niektórych czynności wymienionych w ust. 1 do swojej wyłącznej kompetencji.

§ 5. Siedzibą okręgowego rzecznika jest siedziba okręgowej izby pielęgniarek i położnych, której rzecznik jest organem.

- § 6. Okręgowy rzecznik odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do jego kompetencji, a także za treść i formę sporządzanych w związku z tym dokumentów oraz rzetelność informacji udzielonych pisemnie lub ustnie.
- § 7. 1. Czynności realizowane przez okręgowego rzecznika, w ramach wykonywanych zadań podlegają dokumentowaniu.  
2. Każdy dokument powinien zawierać oznaczenie organu, określenie daty i miejsca sporządzenia, treść, podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji osoby sporządzającej, a w przypadkach przewidzianych w przepisach dotyczących postępowania wyjaśniającego również uzasadnienie.
- § 8. 1. Nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, w oznaczonych dniach i godzinach rzecznik, pełni dyżur.  
2. Dyżur jest pełniony w siedzibie okręgowego rzecznika w godzinach pracy Biura okręgowej izby pielęgniarek i położnych. Czas trwania dyżuru określa okręgowy rzecznik.  
3. Informację dotyczącą czasu i miejsca dyżurów rzecznika umieszcza się w siedzibie okręgowej izby pielęgniarek i położnych, oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej okręgowej izby pielęgniarek i położnych.
- § 9. 1. Przebieg każdego dyżuru dokumentuje się wpisem w Rejestrze dyżurów.  
2. Wpis do rejestru powinien zawierać:  
1) imię i nazwisko osoby pełniącej dyżur;  
2) datę dyżuru;  
3) zwięzły opis spraw zgłoszonych podczas dyżuru;  
4) rodzaj i zakres podjętych lub zamierzonych działań;  
5) podpis osoby pełniącej dyżur.

#### **Nadzór nad działalnością rzeczników okręgowych.**

- § 10. 1. Nadzór, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy sprawowany przez Naczelnego Rzecznika ma na celu ujednoczenie ocen i zasad postępowania rzeczników w prowadzonych przez nich sprawach, kryteriów polityki odwoławczej, a także udziału w rozprawach przed sądami pielęgniarek i położnych.  
2. Działalność nadzorcza zmierza do tego, aby czynności podejmowane przez rzeczników realizowane były zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy uwzględnieniu uprawnień stron oraz respektowaniu prawnych interesów innych osób, a przy tym sumiennie i terminowo.  
3. W ramach sprawowanego nadzoru Naczelny Rzecznik:  
1) zaznajamia się z działalnością rzeczników, wskazuje w tym zakresie występujące nieprawidłowości oraz udziela – w razie potrzeby wskazówek i zaleceń;  
2) na podstawie akt postępowania wyjaśniających dokonuje analizy wybranych spraw;  
3) zapoznaje się z zamierzeniami rzeczników dotyczącymi kierunków prowadzonego postępowania, w tym terminu realizacji, rodzaju i charakteru planowanych czynności;  
4) dokonuje oceny:  
a) organizacji pracy rzeczników okręgowych;  
b) prawidłowości wykonywanych czynności oraz ich terminowości;  
c) poprawności pod względem formalno-prawnym przygotowanych dokumentów;  
5) analizuje przypadki nieprawidłowości występujące w działalności rzeczników;  
6) analizuje dane dotyczące przewinień o charakterze zawodowym;  
7) kontroluje zabezpieczenie dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem;  
8) udziela wyjaśnień i wytycznych w zakresie dotyczącym obowiązujących przepisów oraz metodyki prowadzonych postępowań wyjaśniających.  
4. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 1 rzecznik:  
1) udostępnia akta postępowania wyjaśniających oraz inne dokumenty związane z prowadzonymi sprawami;  
2) umożliwia wgląd w prowadzone urzędy ewidencyjne;  
3) udziela ustnych lub pisemnych informacji oraz wyjaśnień dotyczących:  
a) kierunków prowadzonego postępowania, w tym terminu realizacji, rodzaju i charakteru planowanych czynności,

- b) organizacji pracy oraz zabezpieczenia dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- c) wykonywanych czynności oraz ich terminowości,
- d) przygotowanych dokumentów
- e) stwierdzonych nieprawidłowości występujących w działalności okręgowego rzecznika,
- f) danych w zakresie przewinień o charakterze zawodowym.

**§ 11.** 1. W ramach nadzoru sprawowanego przez Naczelnego Rzecznika dokonuje się wizytacji biura okręgowego rzecznika.

2. Wizytacje przeprowadza się przynajmniej jeden raz w czasie trwania kadencji okręgowego rzecznika oraz w przypadku uzyskania przez Naczelnego Rzecznika informacji o występowaniu rażących nieprawidłowości w działaniu rzecznika.

**§ 12.** 1. Przeprowadzenie wizytacji następuje na podstawie zarządzenia Naczelnego Rzecznika o przeprowadzeniu wizytacji biura okręgowego rzecznika

2. W zarządzeniu wskazuje się termin wizytacji oraz określa skład zespołu wizytującego.

3. W skład zespołu wizytującego oprócz Naczelnego Rzecznika lub zastępcy Naczelnego Rzecznika może wchodzić również pracownik Kancelarii Naczelnego Rzecznika.

4. W przypadkach uzasadnionych zawilością sprawy będącej przedmiotem wizytacji w skład zespołu wizytującego mogą wchodzić inni przedstawiciele Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

**§ 13.** 1. O terminie wizytacji informuje się pisemnie okręgowego rzecznika, na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wizytacji.

2. Wizytacja może być przeprowadzona z pominięciem terminu, o którym mowa w ust. 1:

1) za zgodą okręgowego rzecznika;

2) gdy powodem wizytacji jest informacja o występowaniu rażących nieprawidłowości w pracy okręgowego rzecznika.

**§ 14.** Wizytacja obejmuje dokonanie ustaleń w zakresie:

1) organizacji funkcjonowania biura okręgowego rzecznika, a w szczególności godzin urzędowania, dostępności dla petentów, warunków lokalowych, wyposażenia biura, stanu zabezpieczenia dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem

oraz przestrzegania zasad ograniczonego dostępu do dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań wyjaśniających oraz repertoriów i ewidencji, w tym również dokumentacji zawartej na nośnikach elektronicznych;

2) prawidłowości funkcjonowania i organizacji obsługi biurowej oraz pomocy prawnej;

3) poprawności pod względem formalno-prawnym prowadzonej dokumentacji, a w szczególności urzędzeń ewidencyjnych oraz akt postępowań wyjaśniających;

4) ilości i charakteru prowadzonych spraw oraz prawidłowości podejmowanych w nich działań;

5) działalności prewencyjnej i szkoleniowej okręgowego rzecznika, sposobu planowania zadań i realizacji harmonogramu szkoleń, tematyki, metod i rodzaju planowanej prewencji oraz organizacji i poziomu prowadzenia wewnętrznej działalności szkoleniowej skierowanej do członków organu w celu podniesienia ich kompetencji.

**§ 15.** 1. Bezpośrednio po przeprowadzeniu wizytacji przewodniczący zespołu wizytującego omawia z okręgowym rzecznikiem ustalenia poczynione w czasie jej prowadzenia.

2. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia wizytacji sporządza się protokół z przebiegu i ustaleń wizytacji.

3. Protokół powinien zawierać: datę i miejsce wizytacji, wskazanie osób w niej uczestniczących, określenie wizytowanego organu, przedmiot i ustalenia wizytacji, wnioski i zalecenia pokontrolne ze wskazaniem czasu ich zrealizowania.

**§ 16.** 1. Okręgowy rzecznik organizuje i przeprowadza szkolenia dla członków samorządu zawodowego z zakresu odpowiedzialności zawodowej.

2. Problematyka szkoleń dotyczy w szczególności:

1) kształtowania się, częstotliwości występowania oraz charakteru przewinień z zakresu

- odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek i położnych;
- 2) przyczyn i okoliczności sprzyjających powstawaniu przewinień zawodowych;
- 3) zasad odpowiedzialności zawodowej;
- 4) wykładni przepisów prawa;
- 5) respektowania praw pacjenta;
- 6) promowania właściwych postaw i zachowań zawodowych;
- 7) kwestii dotyczących etyki zawodowej pielęgniarek i położnych.

#### **Biuro okręgowego rzecznika.**

- § 17.** 1. Zadaniem biura okręgowego rzecznika zwanej dalej „biurem” jest zgodnie z przepisami ustawy, kodeksu postępowania karnego, administracyjnego, uchwałami samorządu pielęgniarek i położnych oraz innymi przepisami prawa, a także zaleceniami Naczelnego Rzecznika wykonywanie czynności biurowych i pomocniczych.
2. Pracownicy biura powinni wykonywać powierzone im zadania terminowo, sumiennie i starannie, wykazywać życzliwość i bezstronność, dbać o kulturę urzędowania, a także przestrzegać zasad postępowania z informacjami ustawowo chronionymi.
- § 18.** W szczególności do zadań biura należy:
- 1) zapewnienie sprawnej obsługi biurowej, w szczególności w zakresie obiegu wpływających i sporządzanych w biurze dokumentów procesowych i innych pism oraz ich ewidencjonowanie i rejestrowanie;
  - 2) prowadzenie repertoriów, rejestrów, i innych niezbędnych urządzeń ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia;
  - 3) prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów z zakresu działania rzecznika;
  - 4) prowadzenie terminarzy zapewniających podejmowanie przez okręgowego rzecznika decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem;
  - 5) informowanie stron i ich pełnomocników o biegu spraw prowadzonych przez rzecznika w zakresie określonym przez okręgowego rzecznika;
  - 6) protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez okręgowego rzecznika;
  - 7) wykonywanie czynności biurowych i technicznych w trakcie opracowywania dokumentów;
  - 8) sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez okręgowego rzecznika;
  - 9) udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzenia z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzanie i wydawanie - za zgodą okręgowego rzecznika – odpłatnie, uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub kserokopii;
  - 10) sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu wyjaśniającym, w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy;
  - 11) porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach;
  - 12) przygotowywanie okresowych informacji statystycznych oraz w oparciu o wynikające z nich dane - projektów innych informacji o wynikach działalności rzecznika okręgowego;
  - 13) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt;
  - 14) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy rzecznika okręgowego materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wzorami;
  - 15) wykonywanie innych czynności na polecenie okręgowego rzecznika w zakresie właściwości tego organu.
- § 19.** 1. Pracownik biura wykonuje zadania biura zgodnie z zakresem obowiązków, wynikających z umowy o pracę, na zajmowanym przez siebie stanowisku.
2. W zakresie obowiązków, o którym mowa w ust.1 powinny zostać wskazane poszczególne uprawnienia dotyczące podpisywania korespondencji wychodzącej z biura oraz zakresu informacji udzielanych stronom o sprawach prowadzonych przez rzecznika

oraz pozostałych informacji udzielanych innym osobom.

§ 20. W biurze przechowuje się zbiór aktualnie obowiązujących przepisów prawnych w oparciu, o które są prowadzone postępowania wyjaśniające w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej.

#### **Biurowość, zakładanie i prowadzenie akt.**

§ 21. 1. Na pismach wpływających do biura oraz sporządzanych w biurze, a także wysyłanych do innych organów i osób umieszcza się sygnaturę akt sprawy, której one dotyczą.

2. Pisma w sprawach niecierpiących zwłoki oznacza się napisem "Pilne", a w sprawach terminowych - "Terminowe".

§ 22. 1. W piśmie wysyłanym przez biuro podaje się pełną nazwę organu, sygnaturę akt sprawy, znak pisma, datę podpisania pisma, imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję lub zajmowane stanowisko podpisującego.

2. W nagłówku pisma podaje się, w miarę potrzeby, określenie przedmiotu sprawy.

3. W piśmie stanowiącym odpowiedź na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.

4. Jeżeli sprawa, której dotyczy pismo, pozostaje w ewidencji innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowań, należy również wskazać numer sprawy w tej ewidencji.

5. Jeżeli wraz z pismem przesyła się załączniki, ich liczbę podaje się pod tekstem pisma z lewej strony, poniżej wymieniając ich nazwy.

§ 23. 1. W nadsyłanych lub przekazywanych do biura przesyłkach sprawdza się właściwość adresata i stan opakowania.

2. Do pism wpływających za pośrednictwem poczty dołącza się koperty dla udokumentowania zachowania terminu. Jeżeli w kopercie przesłano kilka pism (akt), kopertę dołącza się do jednego z tych pism, zaznaczając na pozostałych pismach, przy którym piśmie znajduje się ta koperta.

§ 24. 1. Na każdym piśmie wpływającym do kancelarii umieszcza się adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę organu (okręgowego rzecznika), datę otrzymania pisma i liczbę załączników oraz imienną pieczętkę lub czytelny podpis osoby przyjmującej pismo.

2. Pismo wpływające lub wysyłane w sprawach zarejestrowanych w repertoriach otrzymuje sygnaturę sprawy, której dotyczy.

3. Na żądanie osoby składającej pismo pracownik kancelarii wydaje pokwitowanie lub potwierdza odbiór pisma, umieszczając na jego kopii datę przyjęcia oraz adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę organu (okręgowego rzecznika) i podpis osoby Przyjmującej pismo.

§ 25. 1. Pisma dotyczące tej samej sprawy łączy się w porządku chronologicznym w akta sprawy.

2. Na okładce akt umieszcza się pełną nazwę organu (okręgowego rzecznika) prowadzącego sprawę, sygnaturę oraz określenie przedmiotu sprawy.

3. Karty w aktach powinny być ponumerowane, zwłaszcza po zakończeniu postępowania lub, gdy akta są przesyłane do innego organu (np. do sądu).

4. Na trzeciej stronie okładki akt odnotowuje się liczbę kart w aktach.

5. Jeden tom akt nie może zawierać więcej niż 200 kart.

6. Kolejne tomy, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji kart.

§ 26. Poza dokumentami sporządzonymi w toku postępowania wyjaśniającego do akt załącza się odpisy skierowanych zawiadomień, adnotacje urzędowe, zwrotne poświadczenia odbioru pism oraz koperty, gdy umieszczona na nich data stempla pocztowego stanowi dowód dochowania terminu zawitego.

§ 27. 1 Sygnatura akt postępowania wyjaśniającego składa się z skrótu literowego pochodzącego od nazwy organu (okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej) oraz wyrażonego cyframi arabskimi kolejnego numeru sprawy i dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np.: „ORZOZ 28/11”).

2. Przedmiot sprawy określa się zwięźle, unikając w miarę możliwości umieszczania na okładce danych personalnych (np.: „skarga dot. pielęgniarek z Oddz. Chirurgii

Szpitala AM w Warszawie”).

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w art. 50 ustawy na okładce umieszcza się imię i nazwisko pielęgniarki, przeciwko której jest prowadzone postępowanie wyjaśniające oraz kwalifikację prawną zarzuconego jej czynu.

- § 28. 1. Na okładkach akt, poza oznaczeniem sprawy, umieszcza się w sposób trwały napis:
- 1) „Postępowanie rozpoczęto” - ze wskazaniem daty otrzymania informacji, o której mowa w art. 48 ust.1 ustawy;
  - 2) „Postępowanie zakończono” – ze wskazaniem daty wydania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania, postanowienia o umorzeniu postępowania albo wydania postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego;
  - 3) „Postępowanie zawieszono” – jeżeli wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania wyjaśniającego wraz ze wskazaniem okresu w którym postępowanie pozostawało zawieszono;
  - 4) "Materiały wyłączono" - jeżeli z akt wyłączono materiały do odrębnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego albo w celu przekazania innemu organowi.
2. Napisy na okładkach akt należy uaktualniać w miarę zachodzących zmian w postępowaniu.

- § 29. W razie złożenia do akt przedmiotu należy sporządzić protokół określając w nim przedmiot i wskazując, przez kogo został on złożony. Jeżeli dołączenie do akt sprawy przedmiotu nie jest możliwe, a cechy przedmiotu mogą mieć znaczenie dla wyniku postępowania należy opisać ten przedmiot w protokole oględzin.

- § 30. 1. Złożone w związku z postępowaniem przedmioty załącza się do akt, a w razie potrzeby umieszcza się we wszytej do akt kopercie, na której zaznacza się jej zawartość, datę przyjęcia przedmiotu, nazwisko osoby lub nazwę podmiotu, który złożył przedmiot.
2. Jeżeli właściwości przedmiotu uniemożliwiają jego dołączenie do akt jest on, do czasu zakończenia postępowania, przechowywany w biurze.
3. Do przedmiotu, o którym mowa w ust. 2 dołącza się, przymocowaną w sposób trwały, metryczkę zawierającą sygnaturę postępowania oraz dane wymienione w ust. 1.

- § 31. Na polecenie rzecznika można w toku postępowania wyjaśniającego wydać stronie lub innej osobie złożony przez nią w sprawie przedmiot lub dokumenty, po złożeniu do akt jego uwierzytelnionego odpisu.

- § 32. Akta znajdujące się w biurze powinny być posegregowane z uwzględnieniem stadiów postępowania i ułożone kolejno według numerów ich sygnatur.

- § 33. Dokumenty wpływające do biura dotyczące spraw, w których akta zostały przekazane innemu organowi (np. Naczelnemu Sądowi albo Naczelnemu Rzecznikowi) gromadzi się, do czasu umieszczenia ich w aktach, w osobnych teczkach, ze wskazaniem sygnatury akt, w których dokument powinien zostać umieszczony.

#### **Udzielanie informacji i udostępnianie akt.**

- § 34. 1. Stronom oraz ich obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym pracownik biura udziela informacji o sygnaturze akt prowadzonych przez rzecznika spraw oraz o sposobie załatwienia sprawy, o ile rzecznik nie zdecyduje inaczej.
2. Osobom, o których mowa w ust. 1, pracownik biura w uzgodnieniu z rzecznikiem, udziela także informacji o przewidywanych terminach czynności procesowych, jeżeli osoby te są uprawnione do uczestnictwa w tych czynnościach.
- § 35. 1. Przeglądanie akt sprawy w toku postępowania wyjaśniającego przez osoby uprawnione (strony oraz ich obrońców, pełnomocników i przedstawicieli ustawowych) odbywa się w biurze, w obecności pracownika.
2. Informację o skorzystaniu z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, w określonym czasie i przez wskazane osoby, odnotowuje w aktach sprawy.
3. Przed udostępnieniem akt sprawy do wglądu należy, na podstawie okazanego dokumentu tożsamości, sprawdzić dane personalne osoby uprawnionej.
- § 36. 1. W postępowaniu wyjaśniającym odmowa uwzględnienia wniosku o udostępnienie akt, sporządzenia z nich odpisów i kserokopii oraz odpłatnego wydania uwierzytelnionych odpisów lub kserokopii następuje w formie zarządzenia, które wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. Rozpoznając wniosek strony lub jej przedstawiciela procesowego lub ustawowego

rzecznik ma na uwadze dobro postępowania wyjaśniającego, a w przypadku wniosku innej osoby, nadto uzasadniony interes społeczny, a także ważny interes prawny oraz prawa osób trzecich.

- § 37. 1. O wydaniu z akt odpisów dokumentów, wypisów, zaświadczeń i innych pism należy uczynić wzmiankę na oryginałach tych dokumentów lub w odrębnych notatkach urzędowych albo na trzeciej stronie okładki akt, podając imię i nazwisko oraz numer dokumentu tożsamości osoby, której udostępniono akta albo wydano dokument.
2. Odbiór pisma potwierdza swoim podpisem osoba otrzymująca pismo.
3. Na wydanych odpisach należy zaznaczyć, w jakich aktach znajdują się oryginały.
- § 38. Udostępnienie akt innym podmiotom następuje, na podstawie decyzji rzecznika, w oparciu o uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów (np. przedstawicielowi Rzecznika Praw Pacjenta na podstawie art. 52 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta – (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417, ze zm.).
- § 39. 1. Udostępnienie akt lub ich odpisów i kserokopii na potrzeby sądów i innych organów niezwiązane z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym może nastąpić wyłącznie na ich pisemny wniosek.
2. W przypadku żądania sporządzenia z akt odpisów lub kserokopii, podstawę uwzględnienia wniosku stanowią przepisy ustaw określających kompetencje tych organów, które powinny zostać powołane w zarządzeniu rzecznika. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących postępowania z dokumentacją medyczną.

#### **Doręczenia i wezwania.**

- § 40. skreślony.
- § 41. skreślony.
- § 42. skreślony.
- § 43. skreślony.
- § 44. skreślony.

#### **Repertoria i rejestry.**

- § 45. 1. W biurze prowadzi się następujące repertoria i rejestry:
- 1) Repertorium postępowań wyjaśniających prowadzonych w I instancji;
  - 2) Książka korespondencyjna;
  - 3) Rejestr dyżurów pełnionych przez rzecznika okręgowego, zwane dalej „repertoriami”.
2. W biurze mogą być prowadzone inne dodatkowe urządzenia ewidencyjne ułatwiające pracę np. zeszyt postanowień wydawanych przez okręgowego rzecznika, ewidencja prowadzonej prewencji.
- § 46. 1. Repertoria zakłada się dla każdego roku kalendarzowego, zachowując w ciągu roku kolejność wpisów. Niewykorzystane karty repertoriów należy wykorzystywać w roku następnym.
2. Karty repertoriów powinny być przed rozpoczęciem wpisów ponumerowane, a liczba kart odnotowana na ostatniej stronie księgi.
3. Na pierwszej stronie repertorium zakładanego na rok następny wpisuje się numery spraw niezakończonych w latach ubiegłych.
4. Sprawy wpisuje się do odpowiedniego repertorium z datą i w kolejności, w jakiej wpływają pisma stanowiące podstawę wpisu.
5. Zamknięcie repertorium następuje poprzez podkreślenie ostatniej pozycji wpisu i odnotowanie danych dotyczących liczby pozycji w wymienionym urządzeniu ewidencyjnym oraz opatrzenie tej adnotacji datą i podpisem sporządzającego ją pracownika biura.
- § 47. 1. Sprawy merytorycznie zakończone należy zakreślać w repertorium obok numeru sprawy znakiem "L".
2. Wpis omyłkowy należy przekreślać z zachowaniem czytelności tekstu zakreślonego.
- § 48. 1. Do repertorium, o którym mowa w § 46 ust.1 pkt 1 należy wpisywać:
- 1) wszczęte postępowania wyjaśniające,

- 2) czynności sprawdzające, prowadzone w trybie art. 48 ust.2 ustawy.
2. Sprawa wpisana do repertorium, o którym mowa w § 45 ust. 1 pkt 1 prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą.
- § 49.** Jeżeli połączono dwie lub więcej spraw wpisanych do repertorium, należy je prowadzić dalej pod sygnaturą sprawy najwcześniej zarejestrowanej, a pozostałe zakreślić, dokonując w rubryce uwagi wzmianki o włączeniu do innych akt z podaniem ich sygnatury.
- § 50.** 1. Do spraw nowych, poza wpływającymi po raz pierwszy zalicza się:
- 1) sprawy wyłączone ze spraw wcześniej rejestrowanych,
  - 2) sprawy, które uprzednio były prawomocnie zakończone, a następnie z jakichkolwiek powodów są prowadzone ponownie np. w wyniku wznowienia o którym mowa w art.74 ustawy.
2. Nie wpisuje się jako nowych spraw wyłączonych, przekazywanych według właściwości innym organom, oraz spraw ponownie podjętych, podlegających połączeniu z innymi prowadzonymi, zarejestrowanymi sprawami.
3. Ponowne zarejestrowanie sprawy powinno być odnotowane w rubrykach „uwagi” w dotychczasowej i nowej pozycji repertorium.
- § 51.** 1. Jako zakończone zakreśla się w repertorium sprawy, w których:
- 1) skierowano do sądu wnioski o ukaranie,
  - 2) umorzono postępowanie wyjaśniające,
  - 3) odmówiono wszczęcia postępowania wyjaśniającego,
  - 4) załatwiono sprawę w inny sposób (np. przekazano sprawę innemu rzecznikowi).
2. Zakreślenie sprawy jako zakończonej następuje po wykonaniu wszystkich czynności kancelaryjnych związanych z decyzją końcową postępowania.
- § 52.** Okręgowy rzecznik określa sposób prowadzenia innych urzędów ewidencyjnych, o których mowa w § 46 ust. 2. oraz zakres gromadzonych w nich danych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

#### **Czynności sprawdzające.**

- § 53.** Rzecznik po powzięciu wiadomości o możliwości dopuszczenia się przez pielęgniarkę albo położną przewinienia zawodowego, przed wydaniem postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego bada czy nie zachodzą okoliczności wymienione w art. 45 ust.1 ustawy.
- § 54.** 1. Czynności sprawdzające prowadzi się jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do sprawdzenia czy informacja wskazująca na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego jest wiarygodna.
2. Czynności sprawdzające mogą być przeprowadzane w czasie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.
- § 55.** Podjęte czynności sprawdzające mogą polegać na:
- 1) zgromadzeniu dodatkowych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej oceny wiarygodności informacji wskazujących na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego;
  - 2) przyjęciu uzupełniających informacji od przedstawiciela pokrzywdzonej instytucji (np. podmiotu wykonującego działalność leczniczą) albo przedstawiciela organu kontroli;
  - 3) żądaniu nadesłania dokumentacji medycznej dotyczącej osoby pokrzywdzonej;
  - 4) przesłuchaniu w charakterze świadka osoby składającej skargę na pielęgniarkę lub położną.

#### **Wszczęcie postępowania wyjaśniającego.**

- § 56.** 1. Po potwierdzeniu wiarygodności informacji o przewinieniu z zakresu odpowiedzialności zawodowej rzecznik niezwłocznie wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
2. Postępowanie wyjaśniające, do czasu przedstawienia zarzutów jest prowadzone „w sprawie” (np.: „w sprawie niewłaściwej opieki sprawowanej nad pacjentem J. Kowalskim” albo „w sprawie wyjaśnienia okoliczności zabiegu przeprowadzonego w dniu 12 lipca 2011 r. w Szpitalu AM w Warszawie”).

3. Po przedstawieniu zarzutów postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przeciwko pielęgniarce albo położnej wskazanej w tym postanowieniu (np. przeciwko pielęgniarce Alicji Kowalskiej, o czyn z art. ...).

**§ 57.** 1. Wszczęcie postępowania wyjaśniającego na podstawie anonimowego zawiadomienia powinno zostać poprzedzone sprawdzeniem przytoczonych w tym zawiadomieniu okoliczności. W szczególności rzecznik może przekazać zawiadomienie innemu uprawnionemu organowi albo organom kontroli.

2. W razie niepotwierdzenia okoliczności wskazanych w treści anonimowego zawiadomienia pozostawia się je bez biegu, bez wydawania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
3. Zawiadomienie, jeżeli dotyczy czynu mogącego wyczerpywać znamiona przestępstwa okręgowy rzecznik przekazuje prokuratorowi właściwemu z uwagi na miejsce popełnienia czynu.

**§ 58.** 1. Postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego powinno zawierać oznaczenie organu, imię i nazwisko rzecznika, który je wydał, datę i miejsca czynności, oznaczenie czynu, wskazanie osoby pokrzywdzonej, uzasadnienie wszczęcia postępowania, podpis okręgowego rzecznika.

2. W uzasadnieniu podaje się zwięzły opis stanu faktycznego uzasadniającego wszczęcie postępowania wyjaśniającego a w szczególności dokonuje się określenia czynu będącego przedmiotem postępowania przez jego skonkretyzowanie, polegające na wskazaniu czasu i miejsca jego popełnienia oraz innych elementów wchodzących w zakres znamion przewinienia zawodowego.

**§ 59.** Jeżeli czyn stanowiący przewinienie zawodowe zawiera również znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, rzecznik powiadamia o tym, prokuratora właściwego z uwagi na miejsce popełnienia czynu.

**§ 60.** Jednym postępowaniem wyjaśniającym obejmuje się wszystkie czyny pozostające w związku podmiotowym lub przedmiotowym z czynem podstawę jego wszczęcia, chyba, że zachodzą okoliczności utrudniające łączne rozpoznanie spraw o poszczególne czyny.

**§ 61.** W przypadku połączenia spraw czas trwania postępowania wyjaśniającego liczy się od dnia najwcześniej wszczętego postępowania.

**§ 62.** 1. Jeżeli łączne prowadzenie postępowania o w wszystkie czyny pozostające w związku podmiotowym lub przedmiotowym byłoby znacznie utrudnione ze względu na charakter czynu lub osobę sprawcy materiały dotyczące tego czynu lub tej osoby mogą zostać wyłączone do odrębnego prowadzenia.

2. Wyłączenie do prowadzenia w odrębnym postępowaniu sprawy poszczególnych osób lub o poszczególne czyny wymaga wydania postanowienia.

3. W postanowieniu, o którym mowa w ust. 1, określa się:

- 1) podmiotowy i przedmiotowy zakres wyłączenia;
- 2) sposób wyłączenia - przez dokładne wskazanie nazwy i daty przeprowadzonych dowodów lub innych sporządzonych dokumentów oraz numeru karty lub miejsca złożenia dowodów rzeczowych z zaznaczeniem, czy dokumenty wydziela się w oryginale czy w odpisie lub kopii.

4. W wyłączonej sprawie wydaje się, postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.

### **Postępowanie wyjaśniające.**

**§ 63.** 1. W przypadku, gdy przewidywany jest skomplikowany przebieg postępowania wyjaśniającego, ze względu na okoliczności sprawy lub wielość sprawców zaleca się sporządzenie planu czynności, w którym wskazuje się, kogo i na jakie okoliczności przesłuchać, o jakie dokumenty się zwrócić, jakie badania i ekspertyzy należy przeprowadzić.

2. Plan, o którym mowa w ust.1 powinien być aktualizowany w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w miarę gromadzenia kolejnych dowodów.

**§ 64.** 1. Prowadzone przez rzecznika czynności powinny zmierzać do zebrania dowodów potwierdzających lub wykluczających fakt zaistnienia czynu stanowiącego przewinienie zawodowe, oraz dotyczących ustalenia sprawcy i pobudek jego działania,

a także czasu, miejsca, okoliczności i sposobu popełnienia tego czynu.

2. Rzecznik, w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego powinien na bieżąco dokonywać analizy zgromadzonych dowodów, dążąc w toku dalszych czynności do ich potwierdzenia albo weryfikacji.

- § 65.**
1. Postępowanie wyjaśniające powinno być ukończone w terminie wskazanym w art. 53 ust.1 ustawy.
  2. Przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego następuje na podstawie wniosku rzecznika prowadzącego postępowanie wyjaśniające, który wraz z aktami sprawy przekazuje się organowi uprawnionemu do przedłużenia postępowania.
  3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
    - 1) określenie czasu niezbędnego do ukończenia postępowania;
    - 2) uzasadnienie potrzeby przedłużenia czasu trwania postępowania;
    - 3) wskazanie czynności których przeprowadzenie jest planowane;
    - 4) wyjaśnienie okoliczności, które uniemożliwiły zakończenie postępowania w terminie o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
  4. Długość czasu trwania postępowania wyjaśniającego liczy się od daty otrzymania informacji wskazującej na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego, o której mowa w art. 48 ustawy, do dnia wydania postanowienia o jego umorzeniu albo postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego.
  5. Do czasu trwania postępowania nie wlicza się okresów, gdy postępowanie wyjaśniające pozostawało zawieszona.

- § 66.**
1. Ujawnione w toku postępowania wyjaśniającego fakty i okoliczności świadczące o istotnym naruszeniu przepisów prawa, poważnych nieprawidłowościach w działalności urzędów, instytucji lub organizacji społecznych, tolerowaniu nadużyć, niedbalstwa, istnienia wadliwej struktury organizacyjnej – rzecznik podaje do wiadomości właściwej jednostki organizacyjnej, a w razie braku jej reakcji – do wiadomości jednostki nadrzędnej.
  2. Rzecznik, w razie potrzeby, zwraca się do właściwego organu o przeprowadzenie czynności kontrolnych, określając ich przedmiot i zakres.
  3. Odpis wystąpienia okręgowy rzecznik przesyła do wiadomości Naczelnemu Rzecznikowi.

- § 67.** Postanowienia wydawane przez rzecznika w toku postępowania powinny zawierać:
- 1) oznaczenie rzecznika który je wydał (wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby sprawującej tę funkcję);
  - 2) datę i miejsce wydania postanowienia;
  - 3) sygnaturę akt;
  - 4) określenie zdarzenia będącego przedmiotem postępowania albo dane dotyczące osoby obwinionej ze wskazaniem zarzucanego jej czynu;
  - 5) treść rozstrzygnięcia;
  - 6) uzasadnienie;
  - 7) podpis rzecznika;
  - 8) pouczenie o przysługujących środkach zaskarżenia i terminach ich wniesienia.

### **Czynności dowodowe.**

**§ 68.** skreślony.

**§ 69.** skreślony.

**§ 70.** skreślony.

**§ 71.** skreślony.

**§ 72.** skreślony.

**§ 73.** skreślony.

**§ 74.** skreślony.

**§ 75.** skreślony.

**§ 76.** skreślony.

**§ 77.** skreślony.

**§ 78.** skreślony.

**§ 79.** skreślony.

## **Biegli, tłumacze, specjaliści.**

§ 80. skreślony.

§ 81. skreślony.

§ 82. skreślony.

§ 83. skreślony.

## **Zawieszenie postępowania.**

§ 84. skreślony.

§ 85. skreślony.

§ 86. skreślony.

§ 87. skreślony.

§ 88. skreślony.

§ 89. skreślony.

§ 90. skreślony.

§ 91. skreślony.

§ 92. skreślony.

§ 93. skreślony.

§ 94. skreślony.

## **Zakończenie postępowania wyjaśniającego.**

§ 95. W zależności od wyników postępowania dowodowego rzecznik podejmuje decyzję o wydaniu postanowienia o umorzeniu postępowania, albo skierowaniu do sądu wniosku o ukaranie.

§ 96. 1. Postępowanie wyjaśniające może być umorzone w całości lub w części.

2. Częściowe umorzenie dotyczy poszczególnych zarzutów lub określonych zdarzeń objętych tym postępowaniem.

3. W postępowaniu, w którym zostało ono umorzone częściowo rzecznik powinien zdecydować o sposobie zakończenia postępowania w części nie objętej postanowieniem o umorzeniu.

§ 97. 1. Postanowienie o umorzeniu postępowania wyjaśniającego powinno

wskazywać podstawę umorzenia, o której mowa w art. 45 ust. 1 ustawy, w odniesieniu do każdego czynu.

2. W razie zbiegu podstaw umorzenia przytacza się wszystkie podstawy.

§ 98. 1. W uzasadnieniu postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego

prowadzonego „w sprawie” należy podać opis zdarzenia będące jego przedmiotem, zwięźle przedstawić czynności, jakich dokonano, i poczynione ustalenia, ocenić zebrane dowody oraz wskazać podstawy faktyczne i prawne, które zadecydowały o umorzeniu.

2. W uzasadnieniu postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego „przeciwko”, poza elementami uzasadnienia wskazanymi w ust. 1 należy wymienić osoby, przeciwko którym toczyło się postępowanie, oraz przytoczyć treść przedstawionych tym osobom zarzutów.

§ 99. Strony zawiadamia się o treści postanowienia o umorzeniu postępowania

wyjaśniającego, poprzez doręczenie tego dokumentu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 100. Jeżeli zażalenie na postanowienie o umorzeniu postępowania wniesiono

po terminie lub przez osobę nieuprawnioną rzecznik wydaje zarządzenie w przedmiocie odmowy przyjęcia zażalenia, o czym powiadamia wnoszącego i poucza go o przysługującym środku odwoławczym.

§ 101. Jeżeli z treści zażalenia nie wynika, jakiego postanowienia lub zarządzenia

ono dotyczy, rzecznik powinien wezwać wnoszącego o uzupełnienie zażalenia.

§ 102. 1. Uwzględnienie zażalenia na postanowienie rzecznika prowadzącego

postępowanie wyjaśniające następuje w formie postanowienia.

2. W uzasadnieniu wskazuje się powody uchylenia, okoliczności podlegające wyjaśnieniu lub czynności, które należy przeprowadzić, o których mowa w art. 48 ust. 9 ustawy.

## **Wniosek o ukaranie, udział w postępowaniu sądowym, środki odwoławcze.**

### **§ 103.** 1. Wniosek o ukaranie powinien zawierać:

- 1) oznaczenie organu;
- 2) sygnaturę akt;
- 3) datę i miejsce sporządzenia wniosku;
- 4) wskazanie sądu pielęgniarek i położnych właściwego do rozpoznania sprawy;
- 5) imię i nazwisko, nazwisko panińskie, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania osoby obwinionej oraz jej miejsce pracy i zajmowane stanowisko, a także nr prawa wykonywania zawodu;
- 6) dokładne określenie zarzucanego przewinienia zawodowego, ze wskazaniem czasu, miejsca, sposobu i okoliczności jego popełnienia oraz skutków z niego wynikających;
- 7) kwalifikację prawną zarzucanego przewinienia zawodowego;
- 8) uzasadnienie wniosku;
- 9) imiona i nazwiska oraz adresy pokrzywdzonych;
- 10) imiona i nazwiska oraz adresy świadków, podlegających wezwaniu na rozprawę;
- 11) wykaz innych dowodów, których przeprowadzenie na rozprawie wnioskuje rzecznik;
- 12) podpis rzecznika.

2. W uzasadnieniu wniosku należy zwięźle wskazać okoliczności zaistnienia przewinienia zawodowego, a także jego skutki. Uzasadnienie powinno także w sposób syntetyczny relacjonować przebieg postępowania ze szczególnym uwzględnieniem dowodów zgromadzonych przez okręgowego rzecznika wraz ze wskazaniem okoliczności, na które powołuje się osoba obwiniona w swej obronie.

### **§ 104.** W wykazie dowodów rzecznik może wnosić o zaniechanie wezwania i odczytanie na rozprawie zeznań świadków przebywających za granicą lub z powodu obłożnej choroby lub z innych istotnych przyczyn nie mogących stawić się na rozprawę, albo mających stwierdzić okoliczności, którym obwiniony nie zaprzecza, a okoliczności te nie są tak istotne, by konieczne było przesłuchanie tych świadków na rozprawie.

### **§ 105.** O skierowaniu wniosku do właściwego sądu pielęgniarek i położnych rzecznik zawiadamia pokrzywdzonego, osobę obwinioną, pełnomocników i obrońców oraz właściwą okręgową radę pielęgniarek i położnych.

### **§ 106.** 1. W razie objęcia jednym wnioskiem o ukaranie kilku osób obwinionych, po podaniu danych dotyczących każdej z tych osób, o których mowa w § 104 ust. 1 pkt. 5, należy wymienić stawiane im zarzuty ze wskazaniem ich kwalifikacji prawnej.

2. Okoliczności dopuszczenia się zarzucanych czynów przez każdą z osób obwinionych opisuje się w jednym uzasadnieniu.

### **§ 107.** 1. Udział rzecznika w rozprawie jest obowiązkowy.

2. W postępowaniu przed sądem rzecznik powinien brać aktywny udział, dążąc, obok sądu pielęgniarek i położnych, do wyjaśnienia okoliczności sprawy istotnych do ustalenia czy doszło do popełnienia przewinienia zawodowego oraz wyjaśnienia jego okoliczności. W tym celu rzecznik w szczególności powinien zgłaszać w miarę potrzeby wnioski dowodowe, uczestniczyć w przesłuchaniu osoby obwinionej, świadków i biegłych, przedstawiając ocenę materiałów zebranych w sprawie.

### **§ 108.** 1. Rzecznik w toku rozprawy składa wnioski w sprawach wymagających rozstrzygnięcia i zajmuje stanowisko w sprawie wniosków składanych przez inne strony.

2. W przypadku, gdy rzecznik ocenia rozstrzygnięcia sądu jako niesłuszne powinien je zaskarżyć.

### **§ 109.** 1. Wniosek o ukaranie powinien popierać przed sądem pielęgniarek i położnych rzecznik, który prowadził w sprawie postępowanie wyjaśniające.

2. W toku całej rozprawy nawet w przypadku, gdy w jej toku były zarządzane przerwy, powinien uczestniczyć ten sam rzecznik.

### **§ 110.** Jeżeli rzecznik prowadzący sprawę nie może być obecny na rozprawie lub posiedzeniu sądu, powinien zapewnić udział w rozprawie rzecznika, merytorycznie przygotowanego do popierania wniosku o ukaranie.

### **§ 111.** 1. W sprawach najpoważniejszych, zawiłych lub wywołujących duże zainteresowanie społeczne, rzecznik biorący udział w rozprawie powinien omówić z okręgowym rzecznikiem istotne zagadnienia dotyczące wystąpienia w sprawie

lub ustosunkowania się do wniosków zgłaszanych przez inne strony.

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 wniosek o ukaranie może być popierany przez okręgowego rzecznika oraz zastępcę okręgowego rzecznika albo dwóch zastępców okręgowego rzecznika występujących razem.

**§ 112.** Odstąpienie rzecznika od popierania wniosku o ukaranie, istotna zmiana zakresu tego wniosku, złożenie wniosku o umorzenie postępowania albo zwrot sprawy do postępowania wyjaśniającego, powinien nastąpić w oparciu o dowody przeprowadzone w toku przewodu sądowego.

**§ 113.** 1. Zabierając głos po zamknięciu przewodu sądowego, rzecznik powinien przedstawić istotne okoliczności sprawy, omówić i ocenić zebrane dowody, a także wskazać okoliczności mające wpływ na wymiar kary.

2. Wskazując okoliczności mające wpływ na wymiar kary rzecznik w szczególności powinien uwzględnić:

- 1) motywację i sposób zachowania się osoby obwinionej;
- 2) fakt popełnienia przewinienia zawodowego wspólnie i w porozumieniu z innymi;
- 3) rodzaj i stopień naruszenia ciężących na osobie obwinionej obowiązków;
- 4) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw wynikłych z zaistnienia przewinienia zawodowego;
- 5) właściwości i warunki osobiste osoby obwinionej;
- 6) dotychczasowy sposób wykonywania zawodu, a w szczególności wcześniejszą karalność osoby obwinionej;
- 7) zachowanie się po popełnieniu przewinienia zawodowego, a zwłaszcza staranie o naprawienie szkody lub zadośćuczynienie w innej formie społecznemu poczuciu sprawiedliwości;
- 8) zachowanie się pokrzywdzonego w zakresie przyczynienia się do zaistnienia przewinienia zawodowego.

**§ 114.** Rzecznik, który brał udział w rozprawie powinien zapoznać się z protokołem rozprawy i w razie stwierdzenia w nim nieścisłości lub pomyłek, złożyć wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

#### **Postępowanie odwoławcze.**

**§ 115.** 1. Po ogłoszeniu orzeczenia rzecznik powinien dokonać jego oceny dotyczącej sporządzenia odwołania lub rezygnacji z jego wniesienia.

2. Okręgowy rzecznik dokonując oceny orzeczenia powinien kierować się oceną czy podstawę wyroku stanowi całość okoliczności ujawnionych w toku rozprawy, oraz czy w orzeczeniu wskazano, jakie fakty sąd uznał za udowodnione lub nie udowodnione, na jakich w tej mierze oparł się dowodach i dlaczego nie uznał dowodów przeciwnych, a także czy wyjaśnione zostały podstawy prawne wyroku, oraz wskazane okoliczności, które sąd miał na względzie przy wymiarze kary,

**§ 116.** Środek odwoławczy wnosi rzecznik, który skierował wniosek o ukaranie.

**§ 117.** Odwołanie powinno określać jego zakres, dotyczący osób obwinionych lub czynów oraz zarzuty stawiane rozstrzygnięciu i zawierać wniosek o zmianę rozstrzygnięcia w całości lub w części albo o jego uchylenie i przekazanie sprawy do ponownego rozpoznania sądowi I instancji.

**§ 118.** 1. W uzasadnieniu odwołania należy przytoczyć argumenty wskazujące, na czym polega nieprawidłowość w ustaleniu stanu faktycznego, błąd w ocenie prawnej czynu przypisywanego lub w ocenie czynu naruszającego przepisy dotyczące wykonywania zawodu i zasady etyki zawodowej.

2. W przypadku zarzutu, co do trafności ustaleń przyjętych za podstawę rozstrzygnięcia, należy przytoczyć argumenty przemawiające za przyjęciem ustaleń odmiennych od kwestionowanych.

3. Podnosząc zarzuty nietrafnego wymiaru kary należy podać uzasadnienie dotyczące wagi czynu, sposobu działania, wyrządzonej szkody oraz ewentualnie zachowania się pielęgniarzki/położnej przed i po popełnieniu czynu, a także jego właściwości.

**§ 119.** Przy powołaniu się na dowód z zeznań, wyjaśnień, opinii biegłego powinno się powołać numer karty akt, a przy powołaniu się na dowód z dokumentu odpowiednio go określić.

**§ 120.** Okręgowy rzecznik może złożyć pisemne ustosunkowanie się do odwołania złożonego przez inną stronę.

**§ 121.** 1. skreślony.

2. skreślony.

3. Okręgowy rzecznik dokonuje analizy statystycznej i merytorycznej prowadzonych postępowań, a wnioski tych analiz wykorzystuje we własnej działalności szkoleniowej i prewencyjnej z wyłączeniem informacji identyfikujących zakład opieki zdrowotnej albo strony postępowania.