

UCHWAŁA Nr 7
NADZWYCZAJNEGO XIII KRAJOWEGO ZJAZDU LEKARZY
z dnia 14 maja 2016 r.

**w sprawie regulaminu wewnętrznego urzędowania rzeczników odpowiedzialności
zawodowej**

Na podstawie art. 38 pkt 5 lit. f ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 522) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin wewnętrznego urzędowania rzeczników odpowiedzialności zawodowej, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 10 X Krajowego Zjazdu Lekarzy z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego urzędowania rzeczników odpowiedzialności zawodowej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący:

Romuald Krajewski

Zastępcy Przewodniczącego:

Andrzej Gałęcki

Marta Klimkowska-Misiak

Grzegorz Krzyżanowski

Anita Pacholec

Andrzej Wojnar

Marcin Andrzej Tatrzański

Sekretarze:

Stefan Antosiewicz

Stanisława Barańska

Jacek Kotuła

Jolanta Szczurko

Jacek Tętnowski

Jarosław Zawiliński

Maria Dura

Regulamin
wewnętrznego urzędowania rzeczników odpowiedzialności zawodowej

Dział I.

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa wewnętrzną organizację i porządek funkcjonowania okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej, Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej oraz ich zastępców.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) rzecznik - Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej oraz ich zastępców;
- 2) Naczelny Rzecznik - Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej;
- 3) okręgowy rzecznik - okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej;
- 4) lekarz - lekarza oraz lekarza dentystę;
- 5) ustawa - ustawę z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich;
- 6) k.p.k. - ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
- 7) informacja o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego - wszelkie informacje, niezależnie od źródła ich pochodzenia, wskazujące, że mogło dojść do popełnienia przez lekarza przewinienia zawodowego, takie w szczególności, jak:
 - a) skarga na lekarza,
 - b) wniosek o wszczęcie postępowania wyjaśniającego,
 - c) zawiadomienie o określonym zdarzeniu,
 - d) informacje własne rzecznika;
- 8) postępowanie - bez bliższego określenia - postępowanie w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej lekarzy.

§ 3.

1. Pierwsze zgromadzenie okręgowego rzecznika i jego zastępców zwołuje okręgowy rzecznik w terminie 30 dni od dnia jego wyboru. W pierwszym zgromadzeniu może uczestniczyć bez prawa głosu ustępujący okręgowy rzecznik.
2. Podczas pierwszego zgromadzenia okręgowego rzecznika i jego zastępców dokonuje się spośród zastępców wyboru pierwszego i drugiego zastępcy okręgowego rzecznika.
3. Pierwszym lub drugim zastępcą zastępcą powinien być lekarz dentysta.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Naczelnego Rzecznika.

§ 4.

1. Okręgowy rzecznik i Naczelny Rzecznik odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności oraz za treść, formę i rzetelność informacji udzielanych pisemnie lub ustnie.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zastępcy okręgowego rzecznika albo zastępcy Naczelnego Rzecznika w zakresie zleconych mu czynności.

§ 5.

Każdy dokument sporządzony przez rzecznika zawiera jego imię i nazwisko, pełnioną funkcję, ewentualnie stopień lub tytuł naukowy, datę i miejsce sporządzenia oraz podpis.

§ 6.

Okręgowy rzecznik:

- 1) zapoznaje się z wpływającą korespondencją i dekretuje określone czynności;
- 2) odpowiada na pisma wpływające do biura okręgowego rzecznika;
- 3) nadzoruje organizację i pracę biura okręgowego rzecznika, czuwa nad sprawnością i terminowością jego pracy;
- 4) wykonuje czynności sprawdzające, wszczyna i prowadzi postępowanie wyjaśniające;
- 5) wydaje zarządzenia o przydzieleniu spraw, będących przedmiotem postępowania swoim zastępcom;
- 6) nadzoruje pracę swoich zastępców;
- 7) podejmuje decyzje w przedmiocie wyłączenia swojego zastępcy od udziału w sprawie na zasadach określonych w przepisach k.p.k.;
- 8) zarządza wypłatę należności świadkom, biegłym, specjalistom, tłumaczom, rzecznikom;
- 9) podejmuje decyzje w przedmiocie dostępu do akt, wydawania z nich odpisów albo kopii;
- 10) występuje przed okręgowym sądem lekarskim rozpatrującym zażalenia na jego postanowienia albo zarządzenia;
- 11) sprawuje funkcję oskarżyciela w postępowaniu przed okręgowym sądem lekarskim;
- 12) organizuje szkolenia i warsztaty, dba o merytoryczne przygotowanie swoje i swoich

- zastępców do prowadzenia spraw w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej;
- 13) sporządza i przedstawia okręgowemu zjazdowi lekarzy roczne i kadencyjne sprawozdania;
 - 14) przygotowuje roczny preliminarz budżetowy dla siebie i swojego biura;
 - 15) przygotowuje i przekazuje Naczelnemu Rzecznikowi informacje, o które Naczelny Rzecznik występuje;
 - 16) informuje Naczelnego Rzecznika o zagadnieniach, jakie jego zdaniem winny być poruszone na naradach rzeczników;
 - 17) przedstawia Naczelnemu Rzecznikowi półroczne i roczne sprawozdania;
 - 18) sporządza okresowe sprawozdania dla potrzeb rozliczeń finansowych okręgowej izby lekarskiej z właściwym ministrem, o których mowa w art. 115 ust. 1 lub 2 ustawy;
 - 19) wykonuje inne czynności związane z pełnieniem swojej funkcji.

§ 7.

Naczelny Rzecznik:

- 1) zapoznaje się z wpływającą korespondencją i dekretuje określone czynności;
- 2) odpowiada na pisma wpływające do biura Naczelnego Rzecznika;
- 3) nadzoruje organizację i pracę biura Naczelnego Rzecznika, czuwa nad sprawnością i terminowością jego pracy;
- 4) prowadzi postępowania wyjaśniające w przypadkach określonych w ustawie;
- 5) wydaje zarządzenia o przydzieleniu spraw będących przedmiotem postępowania swoim zastępcom;
- 6) nadzoruje pracę swoich zastępców;
- 7) podejmuje decyzje w przedmiocie wyłączenia swojego zastępcy albo okręgowego rzecznika od udziału w sprawie na zasadach określonych w przepisach k.p.k.;
- 8) w przypadkach przewidzianych w ustawie oraz k.p.k. podejmuje decyzje co do okręgowego rzecznika właściwego do prowadzenia postępowania, w szczególności:
 - a) wyznacza okręgowego rzecznika do prowadzenia postępowania w sytuacjach określonych w art. 65 ust. 1 i art. 66 ust. 1 ustawy,
 - b) może przekazać dalsze prowadzenie postępowania innemu okręgowemu rzecznikowi, w sytuacji określonej w art. 76 ust. 5 pkt 4 ustawy,
 - c) wyznacza innego okręgowego rzecznika do prowadzenia postępowania, jeżeli z powodu wyłączenia okręgowego rzecznika na zasadach określonych odpowiednio w art. 40 i 41 k.p.k. prowadzenie sprawy w danej okręgowej izbie lekarskiej jest niemożliwe;
- 9) rozpatruje zażalenia w przypadkach określonych w ustawie;
- 10) zarządza wypłatę należności świadkom, biegłym, specjalistom, tłumaczom, rzecznikom;
- 11) podejmuje decyzje w przedmiocie dostępu do akt, wydawania z nich odpisów albo

- kopii;
- 12) występuje przed sądem lekarskim rozpatrującym zażalenia na jego postanowienia albo zarządzenia;
 - 13) sprawuje funkcję oskarżyciela w postępowaniu przed okręgowym sądem lekarskim;
 - 14) sprawuje funkcję oskarżyciela w postępowaniu odwoławczym przed Naczelnym Sądem Lekarskim;
 - 15) występuje przed Sądem Najwyższym;
 - 16) organizuje szkolenia i warsztaty, dba o merytoryczne przygotowanie swoje i swoich zastępców do prowadzenia spraw w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej;
 - 17) sprawuje nadzór nad działalnością okręgowych rzeczników;
 - 18) sporządza okresowe analizy informacji uzyskanych od okręgowych rzeczników zawartych w przesłanych mu sprawozdaniach, a następnie przedstawia je na naradach rzeczników;
 - 19) sporządza roczne statystyki i informacje merytoryczne, które przedstawia Naczelnej Radzie Lekarskiej;
 - 20) sporządza sprawozdania kadencyjne, które przedstawia Krajowemu Zjazdowi Lekarzy;
 - 21) sporządza okresowe sprawozdania dla potrzeb rozliczeń finansowych Naczelnej Izby Lekarskiej z ministrem właściwym do spraw zdrowia, o których mowa w art. 115 ust. 1 ustawy;
 - 22) przedstawia roczny preliminarz budżetowy dla organu i biura NROZ;
 - 23) wykonuje zadania związane z mechanizmem ostrzegania;
 - 24) wykonuje inne czynności związane z pełnieniem swojej funkcji.

§ 8.

1. W toku postępowania rzecznik wydaje postanowienia i zarządzenia w formie pisemnej.
2. Postanowienia i zarządzenia, na które przysługuje zażalenie, doręcza się wraz z pouczeniem stronom postępowania, jednoznacznie te strony wskazując.
3. Postanowienia i zarządzenia, na które przysługuje zażalenie, doręcza się wraz z pouczeniem również podmiotom albo osobom, których one dotyczą.

§ 9.

1. Jeżeli rzecznik uwzględni zażalenie na wydane przez siebie w toku postępowania postanowienie albo zarządzenie, wydaje odpowiednio postanowienie albo zarządzenie o uwzględnieniu zażalenia i zmienia albo uchyla zaskarżone postanowienie albo zarządzenie.
2. Uznając, że nie ma podstaw do uwzględnienia zażalenia, o którym mowa w ust. 1, rzecznik przekazuje je niezwłocznie właściwemu sądowi lekarskiemu wraz z aktami postępowania.

3. Zażalenie na zarządzenie w przedmiocie kosztów rzecznik przekazuje do rozpoznania przez sąd lekarski izby, której ten rzecznik jest organem.

§ 10.

1. Rzecznik powinien brać udział w posiedzeniu sądu lekarskiego, na którym rozpatrywane są zażalenia na wydane przez niego w toku postępowania postanowienia lub zarządzenia, w szczególności na postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego albo o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.
2. Rzecznik może odstąpić od udziału w posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli uzna, że okoliczności sprawy tego nie wymagają.

§ 11.

1. Rzecznik, w razie stwierdzenia, że nie jest właściwy do rozpoznania sprawy, przekazuje ją innemu właściwemu organowi izb lekarskich, organowi administracji publicznej lub innemu podmiotowi, zawiadamiając o tym zainteresowanych.
2. Jeżeli czyn mogący stanowić przewinienie zawodowe zawiera w ocenie rzecznika znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, rzecznik powiadamia o tym organy ścigania.
3. Ujawnione w toku postępowania fakty i okoliczności świadczące o istotnym naruszeniu przepisów prawa lub innych poważnych nieprawidłowościach w działalności urzędów, instytucji lub organizacji społecznych, rzecznik podaje do wiadomości właściwej jednostki organizacyjnej.

§ 12.

Okręgowy rzecznik oraz Naczelny Rzecznik może udzielać informacji dotyczących prowadzonych postępowań osobiście albo za pośrednictwem rzecznika prasowego izby lekarskiej, uwzględniając konieczność zachowania poufności prowadzonego postępowania.

Dział II.

Postępowanie prowadzone przez rzecznika

Rozdział 1.

Czynności sprawdzające

§ 13.

Okręgowy rzecznik po otrzymaniu informacji o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego w pierwszej kolejności bada swoją właściwość do prowadzenia postępowania oraz czy nie zachodzą przesłanki wymienione w art. 63 ustawy, w szczególności czy nie nastąpiło ustanie karalności.

§ 14.

1. Jeżeli zachodzi potrzeba, okręgowy rzecznik może dokonać czynności sprawdzających w celu wstępnego ustalenia, czy istnieją podstawy do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, polegających w szczególności na:

- 1) zażądaniu od osoby, od której pochodzi informacja o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego, uzupełnienia informacji lub przekazania dodatkowej dokumentacji;
 - 2) zwróceniu się do odpowiedniej osoby albo instytucji o potwierdzenie faktów albo zdarzeń;
 - 3) zażądaniu przekazania dokumentacji medycznej;
 - 4) przesłuchaniu w charakterze świadka osoby składającej skargę na lekarza.
2. Przeprowadzenie czynności, o których mowa w ust. 1, okręgowy rzecznik może zlecić zastępcy; postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego okręgowy rzecznik wydaje osobiście.

§ 15.

1. Jeżeli okręgowy rzecznik ustalił, że do prowadzenia postępowania właściwy jest inny rzecznik, niezwłocznie przekazuje mu sprawę.
2. Jeżeli okręgowy rzecznik ustalił, że zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 65 ust. 1 i 66 ust. 1 ustawy, niezwłocznie przekazuje sprawę Naczelnemu Rzecznikowi.
3. Jeżeli okręgowy rzecznik ustalił, że zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 65 ust. 2 ustawy, niezwłocznie przekazuje sprawę Naczelnemu Sądowi Lekarskiemu.
4. Przekazując sprawę, okręgowy rzecznik w razie potrzeby dokonuje czynności niecierpiących zwłoki, w szczególności zabezpiecza dokumentację medyczną.

§ 16.

1. Jeżeli informacja o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego lub ustalenia poczynione w toku czynności sprawdzających nie dają podstaw do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, okręgowy rzecznik wydaje postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
2. Postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego można nie wydawać w razie niepotwierdzenia się okoliczności pochodzących z informacji własnych rzecznika o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego, z zastrzeżeniem ust. 3. W takiej sytuacji okręgowy rzecznik sporządza notatkę wskazującą okoliczności przemawiające za brakiem podstaw do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
3. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego wydaje się, jeżeli w sprawie występuje przynajmniej jeden ujawniony pokrzywdzony.
4. Wydanie postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania powinno być poprzedzone przesłuchaniem osoby składającej skargę na lekarza, chyba że posiadane informacje wskazują na niecelowość tej czynności.

§ 17.

Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego zawiera uzasadnienie wskazujące, dlaczego brak jest podstaw do wszczęcia postępowania.

Rozdział 2.

Postępowanie wyjaśniające

§ 18.

W toku postępowania wyjaśniającego, prowadzonego przez wyznaczonego zastępcę, okręgowy rzecznik albo Naczelny Rzecznik może zastrzec, że będzie osobiście podpisywał postanowienie o jego umorzeniu albo zamknięciu lub że będzie zatwierdzał projekt takiego postanowienia. Okręgowy rzecznik albo Naczelny Rzecznik może również zastrzec, że będzie osobiście podpisywał wniosek o ukaranie.

§ 19.

Postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego powinno zawierać zwięzły opis czynu lub czynów będących przedmiotem postępowania oraz ich kwalifikację prawną i wskazywać strony postępowania, jeśli takie występują.

§ 20.

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się w stosunku do wszystkich ujawnionych w jego toku czynów i osób pozostających ze sobą w związku.
2. Jeżeli jest to celowe dla uproszczenia lub przyspieszenia postępowania, można wyłączyć do odrębnego postępowania sprawy dotyczące poszczególnych osób lub czynów.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2, wymaga wydania postanowienia określającego jego zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz sposób wydzielenia dokumentów z akt sprawy. Postanowienie wymaga uzasadnienia.

§ 21.

1. Łączenie spraw do prowadzenia w jednym postępowaniu wyjaśniającym wymaga wydania postanowienia wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku połączenia spraw okres postępowania wyjaśniającego liczy się od daty najwcześniejszej wszczętego postępowania, a akta postępowania później wszczętego włącza się do akt postępowania wszczętego wcześniej.

§ 22.

1. W toku postępowania wyjaśniającego rzecznik przeprowadza i gromadzi dowody z urzędu albo na wniosek stron postępowania.
2. Wnioski dowodowe stron rzecznik rozpatruje niezwłocznie, chyba że decyzja w tym przedmiocie zależy od rezultatów innych czynności procesowych.
3. W przypadku nieuwzględnienia wniosku dowodowego rzecznik wydaje postanowienie, o którym mowa w art. 170 k.p.k.

§ 23.

Występując z wnioskiem, o którym mowa w art. 60 ust. 3 ustawy, rzecznik sporządza i przekazuje sądowi lekarskiemu listę pytań, które należy zadać świadkowi, biegłemu lub

specjaliście. Dbając o sprawny przebieg postępowania, rzecznik powinien wnieść do sądu o przeprowadzenie przesłuchania w określonym terminie, prosząc o powiadomienie, jeżeli dotrzymanie tego terminu okaże się niemożliwe.

§ 24.

1. Dla wyjaśnienia kwestii wymagających wiadomości specjalnych rzecznik dopuszcza, w drodze postanowienia, o którym mowa w art. 194 k.p.k., dowód z opinii biegłego lub specjalisty.
2. Występując o opinię, rzecznik powinien sprecyzować kwestię, której opinia ma dotyczyć, sporządzić listę pytań, określając przy tym przesyłany materiał, na podstawie którego będzie wydana opinia, oraz wyznaczyć termin, do kiedy ma być wydana.
3. Występując o opinię, rzecznik powinien wskazać, czy ma być sporządzona na podstawie materiałów zebranych w postępowaniu, czy także na podstawie bezpośredniego badania lekarskiego.

§ 25.

Rzecznik powinien zabiegać o terminowe sporządzenie opinii przez biegłego lub specjalistę.

§ 26.

1. Po otrzymaniu opinii rzecznik niezwłocznie zapoznaje się z jej treścią.
2. Podejmując decyzję o przyznaniu biegłemu lub specjaliście wynagrodzenia, rzecznik ocenia czy opinia jest pełna, jasna, logiczna i sporządzona w rzetelny sposób.

§ 27.

Przed przesłuchaniem każdej osoby sprawdza się jej dane osobowe na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość. Jeśli przesłuchanie dotyczy lekarza, jego tożsamość można sprawdzić na podstawie dokumentu „Prawo wykonywania zawodu”.

§ 28.

Rzecznik umożliwia osobie przesłuchiwanej swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem przesłuchania, następnie zadaje jej pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi.

§ 29.

Rzecznik, dbając o sprawne prowadzenie postępowania, jednocześnie dba o to, aby przestrzegane były określone w ustawie oraz k.p.k. terminy związane z poszczególnymi czynnościami procesowymi, w szczególności wskazane w art. 74 ustawy.

§ 30.

1. Jeżeli zachodzi potrzeba przedłużenia okresu postępowania wyjaśniającego, okręgowy rzecznik występuje do Naczelnego Rzecznika z wnioskiem o przedłużenie okresu postępowania nie później niż tydzień przed upływem terminu wskazanego w art. 76 ust. 1 ustawy.

2. Do wniosku załącza się informację o przebiegu postępowania, zgodnie ze wzorem ustalonym przez Naczelnego Rzecznika, określającą podjęte w sprawie czynności oraz wskazującą kierunki dalszego postępowania.
3. Informacji, o której mowa w ust. 2, nie włącza się do akt sprawy.
4. Jeżeli postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez Naczelnego Rzecznika, w sytuacji określonej w ust. 1 występuje on z wnioskiem do Naczelnego Sądu Lekarskiego. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 31.

Postępowanie w sprawie, w której rzecznik wystąpił do sądu lekarskiego z wnioskiem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy, rzecznik traktuje jako szczególnie pilne.

§ 32.

Przed wydaniem postanowienia o przedstawieniu zarzutów, rzecznik ponownie sprawdza swoją właściwość, w szczególności, czy lekarz, któremu ma być przedstawiony zarzut, nie jest zastępcą rzecznika albo członkiem organów izb lekarskich, o których mowa w art. 65 ust. 1 ustawy. Przepisy § 15 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 33.

1. W przypadku przedstawienia zarzutów lekarzowi będącemu członkiem innej niż prowadzący postępowanie rzecznik okręgowej izby lekarskiej, rzecznik informuje o tym prezesa okręgowej rady lekarskiej tej izby.
2. Rzecznik informuje prezesa okręgowej rady lekarskiej o umorzeniu postępowania w sprawie, o której mowa w ust. 1, z chwilą jego uprawomocnienia.

§ 34.

1. Rzecznik wydaje postanowienie o zmianie zarzutów, jeżeli zachodzi potrzeba zmiany opisu lub kwalifikacji prawnej zarzucanego obwinionemu czynu objętego uprzednio wydanym postanowieniem o przedstawieniu lekarzowi zarzutów, ich zmianie albo uzupełnieniu.
2. Rzecznik wydaje postanowienie o uzupełnieniu zarzutów, jeżeli obwinionemu należy zarzucić czyn, który nie był objęty uprzednio wydanym postanowieniem o przedstawieniu lekarzowi zarzutów, ich zmianie albo uzupełnieniu.

§ 35.

1. W czasie zawieszenia postępowania wyjaśniającego należy, nie rzadziej niż raz w ciągu 6 miesięcy, sprawdzać, czy przyczyny zawieszenia trwają nadal.
2. Po ustaniu przyczyn zawieszenia postępowania wyjaśniającego rzecznik niezwłocznie wydaje postanowienie o jego podjęciu.

§ 36.

1. Postępowanie wyjaśniające może być umorzone w całości lub w części.
2. Umorzenie w części może dotyczyć osób lub czynów objętych postępowaniem.

Rozdział 3.

Wniosek o ukaranie

§ 37.

1. We wniosku o ukaranie, oprócz danych wymienionych w art. 75 ust. 1 ustawy, wskazuje się okręgowy sąd lekarski właściwy do rozpoznania sprawy, z zastrzeżeniem § 38 ust. 2.
2. Uzasadnienie wniosku o ukaranie powinno zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego sprawy oraz wskazanie dowodów, na których wniosek się opiera, a w miarę potrzeby wyjaśnienie podstawy prawnej wniosku.
3. Wskazując dowody, podaje się numery odpowiednich kart akt sprawy.
4. Wniosek o ukaranie powinien zawierać wykaz dowodów, o których przeprowadzenie na rozprawie rzecznik wnosi, usystematyzowany według rodzajów czynności dowodowych i określający:
 - 1) imiona i nazwiska oraz adresy świadków i innych osób, których wezwania na rozprawę żąda rzecznik;
 - 2) dokumenty, których odczytania, odtworzenia bądź ujawnienia rzecznik się domaga;
 - 3) dowody rzeczowe, podlegające oględzinom.

§ 38.

1. Rzecznik kieruje wniosek o ukaranie do właściwego okręgowego sądu lekarskiego zgodnie z art. 78 ust. 2 ustawy.
2. W sytuacjach określonych w art. 78 ust. 3 ustawy oraz gdy wniosek o ukaranie obejmuje obwinionych będących w chwili wszczęcia postępowania członkami różnych izb lekarskich, rzecznik kieruje wniosek o ukaranie do Naczelnego Sądu Lekarskiego w celu wyznaczenia okręgowego sądu lekarskiego.

§ 39.

1. Wniosek o ukaranie przekazuje się sądowi lekarskiemu wraz z aktami postępowania wyjaśniającego.
2. Zawiadamiając strony postępowania o skierowaniu wniosku o ukaranie do sądu lekarskiego, podaje się jedynie sygnaturę akt sprawy, a zawiadamiając okręgową radę lekarską podaje się imię i nazwisko oraz numer prawa wykonywania zawodu obwinionego lekarza.

Dział III.

Udział rzecznika w postępowaniu przed sądami

Rozdział 1.

Udział rzecznika w postępowaniu przed okręgowym sądem lekarskim

§ 40.

1. Oskarżycielem przed okręgowym sądem lekarskim jest okręgowy rzecznik albo Naczelny Rzecznik, który złożył wniosek o ukaranie.
2. W postępowaniu przed sądem lekarskim uczestniczy rzecznik, który prowadził postępowanie wyjaśniające. W uzasadnionych przypadkach okręgowy rzecznik do udziału w sprawie wyznacza innego rzecznika, będącego jego zastępcą.
3. Występujący w postępowaniu przed sądem lekarskim zastępca rzecznika ustala z właściwym okręgowym rzecznikiem istotne zagadnienia sprawy, w szczególności proponowany wymiar kary, zwłaszcza w sprawach skomplikowanych lub wywołujących duże zainteresowanie społeczne.
4. Naczelny Rzecznik i jego zastępcy w sprawach, o których mowa w ust. 2 i 3 postępują odpowiednio.

§ 41.

1. W toku postępowania przed okręgowym sądem lekarskim rzecznik powinien być aktywny, składać wnioski odnośnie kwestii wymagających rozstrzygnięć sądu i wypowiadać się co do wniosków składanych przez inne strony, należycie precyzując swoje stanowisko.
2. Składając wniosek dowodowy, rzecznik podaje oznaczenie dowodu oraz okoliczności, które mają być udowodnione.

§ 42.

1. Rzecznik ma obowiązek brać udział w rozprawie.
2. Rzecznik powinien brać udział także w posiedzeniach sądu lekarskiego. Przepis § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Rzecznik powinien, w razie potrzeby, zasięgać informacji o planowanych terminach posiedzeń sądu lekarskiego.
4. Jeżeli rzecznik, który uczestniczy w sprawie, nie może wziąć udziału w rozprawie lub posiedzeniu, powinien zapewnić obecność innego rzecznika. Zastępca rzecznika uzgadnia to z okręgowym rzecznikiem albo Naczelnym Rzecznikiem.
5. W sprawach skomplikowanych do udziału w rozprawie można wyznaczyć więcej niż jednego rzecznika.
6. Jeśli rzecznik stwierdza w protokole istotne braki albo nieścisłości, składa wniosek o jego sprostowanie.

§ 43.

1. Na rozprawie rzecznik w szczególności:
 - 1) odczytuje wniosek o ukaranie;
 - 2) uczestniczy w przeprowadzaniu dowodów, zadaje pytania osobom przesłuchiwanym, w szczególności, gdy są przesłuchiwane na jego wniosek;

- 3) zwraca uwagę na sprzeczności lub nieścisłości w wypowiedziach osób przesłuchiowanych, a w sytuacjach określonych w przepisach art. 389 i 391 k.p.k. wnosi o odczytanie w odpowiednim zakresie protokołów uprzednio złożonych wyjaśnień albo zeznań.
2. W przypadku gdy zachodzi potrzeba przygotowania wniosku dowodowego albo inna ważna przyczyna, rzecznik powinien wnosić o zarządzenie przerwy w rozprawie.

§ 44.

1. Zabierając głos po zamknięciu przewodu sądowego, rzecznik zwięźle przedstawia istotne okoliczności sprawy i ocenę zebranego w postępowaniu materiału dowodowego oraz składa wniosek co do rodzaju i wymiaru kary, wskazując okoliczności mające na to wpływ określone w art. 53 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
2. Na podstawie przebiegu postępowania przed sądem lekarskim rzecznik może wnieść o uniewinnienie obwinionego; wniosek taki powinien zostać uzasadniony.

§ 45.

1. Zastępca rzecznika, który uczestniczył w postępowaniu przed okręgowym sądem lekarskim, niezwłocznie składa okręgowemu rzecznikowi albo Naczelnemu Rzecznikowi sprawozdanie z przebiegu sprawy wraz z własną oceną orzeczenia oraz zasadności wniesienia od niego odwołania albo braku ku temu podstaw.
2. Decyzję w sprawie wniesienia odwołania od orzeczenia okręgowego sądu lekarskiego podejmuje okręgowy rzecznik albo Naczelny Rzecznik, który złożył wniosek o ukaranie.
3. Odwołanie zawiera zarzuty stawiane orzeczeniu, a także wnioski wraz z uzasadnieniem.
4. Przy powoływaniu się na dowód należy w uzasadnieniu odwołania wskazać numery odpowiednich kart akt sprawy.

§ 46.

O wniesieniu przez siebie odwołania od orzeczenia okręgowego sądu lekarskiego, okręgowy rzecznik niezwłocznie zawiadamia Naczelnego Rzecznika i przesyła mu kopię odwołania.

§ 47.

Przepisy § 45 i § 46 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do postanowień okręgowego sądu lekarskiego albo zarządzeń, na które przysługuje zażalenie.

Rozdział 2.

Udział Naczelnego Rzecznika w postępowaniu przed Naczelnym Sądem Lekarskim

§ 48.

1. Oskarżycielem w postępowaniu odwoławczym przed Naczelnym Sądem Lekarskim jest Naczelny Rzecznik.

2. Naczelny Rzecznik bierze udział w postępowaniu odwoławczym osobiście albo wyznacza do tego swojego zastępcę.
3. Naczelny Rzecznik lub wyznaczony zastępca kontaktują się z rzecznikiem, który występował w sprawie przed okręgowym sądem lekarskim, w celu omówienia dotychczasowego przebiegu sprawy oraz zasięgnięcia opinii tego rzecznika w sprawie toku dalszego postępowania, chyba że z okoliczności sprawy wynika, że nie ma takiej potrzeby.

§ 49.

W postępowaniu odwoławczym stosuje się odpowiednio przepisy § 41 – § 44.

§ 50.

1. Zastępca Naczelnego Rzecznika, który uczestniczył w postępowaniu odwoławczym, niezwłocznie składa Naczelnemu Rzecznikowi sprawozdanie z przebiegu sprawy wraz z własną oceną orzeczenia, w razie potrzeby, z rekomendacją wniesienia kasacji.
2. Decyzję w sprawie zasadności wniesienia kasacji od prawomocnego orzeczenia Naczelnego Sądu Lekarskiego podejmuje Naczelny Rzecznik.
3. W przypadku podjęcia decyzji o zasadności wniesienia kasacji, Naczelny Rzecznik zleca jej sporządzenie pełnomocnikowi, o którym mowa w art. 98 ust. 2 ustawy.

Rozdział 3.

Udział Naczelnego Rzecznika w postępowaniu przed Sądem Najwyższym

§ 51.

1. Udział Naczelnego Rzecznika w rozprawie przed Sądem Najwyższym jest obowiązkowy.
2. Naczelny Rzecznik bierze udział w rozprawie przed Sądem Najwyższym osobiście, a jedynie w uzasadnionych przypadkach wyznacza do tego swojego zastępcę.

§ 52.

Naczelny Rzecznik powinien w razie potrzeby złożyć pisemną odpowiedź na kasację wniesioną przez inną stronę postępowania, zwłaszcza gdy uzna kasację za oczywiście bezzasadną.

§ 53.

1. W przypadku wyroku uchylającego orzeczenie Naczelnego Sądu Lekarskiego uznającego winę lekarza, Naczelny Rzecznik albo jego zastępca, który brał udział w rozprawie, niezwłocznie występuje o wydanie uwierzytelnionego odpisu tego wyroku.
2. Kopię odpisu, o którym mowa w ust. 1, Naczelny Rzecznik przekazuje do wiadomości prezesowi właściwej okręgowej rady lekarskiej, Prezesowi Naczelnej Rady Lekarskiej oraz przewodniczącemu Naczelnego Sądu Lekarskiego.

§ 54.

Naczelny Rzecznik przedstawia przebieg i wyniki postępowań kasacyjnych na szkoleniach i warsztatach rzeczników i sądów lekarskich, a w razie potrzeby składa zwięzłe sprawozdanie z tych spraw Naczelnej Radzie Lekarskiej lub jej Prezydium.

Dział IV.

Nadzór Naczelnego Rzecznika nad działalnością okręgowych rzeczników

§ 55.

1. Nadzór Naczelnego Rzecznika nad działalnością okręgowych rzeczników realizowany jest, w szczególności w celu:
 - 1) prawidłowości przeprowadzanych przez nich czynności;
 - 2) poprawy sprawności postępowań;
 - 3) ujednoczenia prowadzenia przez rzeczników postępowania na etapie czynności sprawdzających, postępowania wyjaśniającego, składania przez nich środków odwoławczych oraz czynności podejmowanych przed sądami lekarskimi.
2. W ramach nadzoru Naczelny Rzecznik:
 - 1) analizuje i ocenia organizację pracy okręgowych rzeczników i ich biur, prawidłowość i terminowość wykonywanych przez nich czynności;
 - 2) analizuje dane statystyczne dotyczące prowadzonych postępowań.
3. W ramach nadzoru Naczelny Rzecznik jest uprawniony do:
 - 1) zapoznawania się z aktami prowadzonych postępowań;
 - 2) uzyskiwania pisemnych lub ustnych informacji od rzeczników;
 - 3) przeprowadzania wizytacji w biurze okręgowego rzecznika.
4. Termin wizytacji Naczelnego Rzecznika w biurze okręgowego rzecznika powinien być uzgodniony.
5. Po zakończeniu czynności w trybie nadzoru Naczelny Rzecznik przedstawia ich wyniki i w razie potrzeby udziela rekomendacji.
6. Przekazane przez Naczelnego Rzecznika rekomendacje nie są wiążące dla okręgowego rzecznika.
7. W sprawach o znaczeniu ogólnym Naczelny Rzecznik może kierować do okręgowych rzeczników pisma okólne zawierające jego wyjaśnienia i zalecenia.

§ 56.

1. Naczelny Rzecznik, z urzędu lub na uzasadniony wniosek strony postępowania, może objąć nadzorem postępowanie prowadzone przez okręgowego rzecznika.
2. Naczelny Rzecznik obejmuje nadzorem postępowanie wyjaśniające, co do którego uznał za zasadne zażalenie na przewlekłość i którego dalsze prowadzenie przekazał temu samemu albo innemu okręgowemu rzecznikowi.

3. W przypadku określonym w ust. 2 nadzór polega w szczególności na ocenie poprawności i terminowości realizacji wytycznych Naczelnego Rzecznika, ustalonych w trybie art. 76 ust. 5 pkt 3 ustawy.
4. Negatywna ocena sposobu lub terminowości realizacji wytycznych, o których mowa w ust. 3, uprawnia Naczelnego Rzecznika do wydania postanowienia, o którym mowa w art. 76 ust. 5 pkt 1 ustawy. Ponowne wniesienie przez stronę zażalenia na przewlekłość postępowania nie jest wymagane.
5. W przypadku objęcia postępowania nadzorem Naczelny Rzecznik może:
 - 1) zapoznawać się z aktami postępowania poprzez wgląd w biurze okręgowego rzecznika;
 - 2) żądać od okręgowego rzecznika informacji lub wyjaśnień, dotyczących przebiegu postępowania – okresowo albo odnośnie każdej czynności;
 - 3) żądać od okręgowego rzecznika doręczenia odpisów wydawanych przez niego postanowień i zarządzeń oraz sporządzanych pism procesowych;
 - 4) żądać przesłania do biura Naczelnego Rzecznika akt postępowania.

§ 57.

1. Czynności w trybie nadzoru, o których mowa w § 55 ust. 3 i § 56 ust. 5, Naczelny Rzecznik podejmuje osobiście lub przez wyznaczonego w tym celu zastępcę.
2. Naczelny Rzecznik wyznacza swojego zastępcę do przeprowadzenia czynności w trybie nadzoru w drodze zarządzenia i wskazuje, do jakich czynności zastępca jest upoważniony. Upoważnienie nie obejmuje przedstawienia wyników i udzielenia okręgowemu rzecznikowi rekomendacji, o których mowa w § 55 ust. 5.

§ 58.

1. Okręgowy rzecznik powinien informować Naczelnego Rzecznika o prowadzonych postępowaniach mających, zdaniem okręgowego rzecznika, istotne znaczenie dla samorządu lekarskiego, w szczególności o czynnościach podejmowanych w sprawach, które wywołują szczególne zainteresowanie opinii publicznej.
2. Okręgowy rzecznik przesyła niezwłocznie do wiadomości Naczelnego Rzecznika odpis złożonego do sądu lekarskiego wniosku o wydanie postanowienia o tymczasowym zawieszeniu prawa wykonywania zawodu albo o ograniczeniu zakresu czynności w wykonywaniu zawodu lekarza; informację o postanowieniu sądu lekarskiego przesyła niezwłocznie po posiedzeniu sądu.

§ 59.

1. Okręgowy rzecznik do końca miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym przedkłada Naczelnemu Rzecznikowi półroczne – obejmujące okres od stycznia do czerwca oraz od lipca do grudnia – i roczne – obejmujące rok kalendarzowy – sprawozdania ze swojej działalności sporządzane zgodnie ze wzorami ustalonymi przez Naczelnego Rzecznika.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności dane o liczbie:
 - 1) postanowień o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) postanowień o wszczęciu postępowania wyjaśniającego;
 - 3) postanowień o umorzeniu postępowania wyjaśniającego w całości albo w części;
 - 4) złożonych wniosków o ukaranie;
 - 5) postanowień sądu lekarskiego wydanych po rozpoznaniu zażalenia na postanowienie okręgowego rzecznika o:
 - a) odmowie wszczęcia postępowania,
 - b) umorzeniu postępowania,ze wskazaniem liczby postanowień uchylających i liczby postanowień utrzymujących w mocy zaskarżone postanowienie.
3. Do sprawozdania rocznego okręgowy rzecznik może dołączać część opisową, zawierającą informację o aktywności organu, jego dobrze ocenionych pracach, a także zauważonych niepowodzeniach, trudnościach i wynikłych wątpliwościach.

§ 60.

Rzecznicy, analizując dane dotyczące liczby i charakteru przewinień zawodowych, powinni oceniać ich przyczyny. Okręgowi rzecznicy powinni o swych spostrzeżeniach, wnioskach oraz ewentualnych propozycjach dotyczących prewencji informować Naczelnego Rzecznika.

§ 61.

1. Naczelny Rzecznik zwołuje co najmniej raz w roku naradę okręgowych rzeczników.
2. Tematyka narad może obejmować w szczególności:
 - 1) obowiązki rzeczników w zakresie prowadzenia czynności sprawdzających, postępowań wyjaśniających, wystąpień przed sądami lekarskimi oraz wnoszenia przez nich środków odwoławczych;
 - 2) analizę wykładni przepisów prawa i etyki lekarskiej;
 - 3) zagadnienia organizacji pracy rzeczników i ich biur;
 - 4) analizy zbiorcze wpływających informacji o możliwości popełnienia przewinień zawodowych;
 - 5) zapoznavanie się ze zbiorczą informacją o aktywności poszczególnych organów;
 - 6) aktualne problemy występujące w prowadzonych postępowaniach;
 - 7) inne zagadnienia zgłoszone przez rzeczników.
3. Koszty uczestnictwa okręgowych rzeczników w naradach ponoszone są przez właściwe okręgowe izby lekarskie; koszty uczestnictwa Naczelnego Rzecznika pokrywa Naczelna Izba Lekarska.
4. Okręgowi rzecznicy są obowiązani do czynnego uczestnictwa w naradach. W razie niemożności osobistego uczestnictwa, okręgowy rzecznik deleguje jednego ze swoich zastępców.

Dział V.
Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji
Rozdział 1.
Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

§ 62.

1. Na pismach wpływających do biura rzecznika umieszcza się adnotację (prezentatę) zawierającą oznaczenie organu, datę wpływu pisma, liczbę załączników oraz numer kolejny księgi korespondencyjnej (L.dz.), pod którym wpisano wpływ pisma i podpis przyjmującego pismo.
2. Kopertę, w której pismo nadeszło, załącza się do pisma.

§ 63.

Na żądanie osoby wnoszącej pismo do rzecznika, pracownik biura rzecznika upoważniony do przyjmowania korespondencji poświadczają przyjęcie pisma na jego kopii lub w książce doręczeń.

§ 64.

1. Pracownik biura niezwłocznie przedstawia wpływające pismo rzecznikowi w celu zadekretowania sposobu załatwienia pisma.
2. Dekretacje związane z obiegiem pism i sposobem ich załatwiania powinny być opatrzone datą i skróconym podpisem.

§ 65.

1. W piśmie wysyłanym przez rzecznika podaje się nazwę organu, sygnaturę akt, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko podpisującego; pełne brzmienie imienia i nazwiska może być zastąpione odpowiednim skrótem, gdy podpisujący potwierdzi to pieczęcią imienną.
2. Podpisaną kopię wysyłanego pisma pozostawia się w aktach sprawy, umieszczając na niej adnotację o dacie wysłania pisma.
3. W przypadku wysyłania przez rzecznika pisma za potwierdzeniem odbioru potwierdzenie to powinno zawierać w szczególności: datę pisma, nazwę organu, sygnaturę akt, określenie rodzaju doręczanego pisma i sposobu jego doręczenia; potwierdzenie odbioru po doręczeniu pisma dołącza się bezzwłocznie do akt sprawy.
4. W odpowiedzi na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.

§ 66.

Do czynności często powtarzających się można używać druków lub szablonów opracowanych na potrzeby wykonywania tych czynności.

Rozdział 2.

Zakładanie i prowadzenie akt

§ 67.

Akta z zakresu ustawowych zadań rzecznika zakłada się na podstawie jego dekretacji.

§ 68.

Sygnatura akt składa się odpowiednio z:

- 1) skrótu literowego zgodnie z § 83 i § 84;
- 2) oddzielonego łącznikiem kolejnego numeru, pod którym postępowanie zostało zarejestrowane w repertorium;
- 3) oddzielonych znakiem łamania dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym akta zostały założone, tj. np. „RO-1/16”, „NRO-1/16”.

§ 69.

Akta należy prowadzić chronologicznie.

§ 70.

1. Na okładce akt umieszcza się pełną nazwę organu prowadzącego sprawę, sygnaturę oraz wskazanie skarżącego; na aktach o sygnaturach określonych w § 84 ust. 1 pkt 2 i 3 nie umieszcza się wskazania skarżącego.
2. Karty w aktach powinny być na bieżąco numerowane.
3. Na początku każdego tomu akt umieszcza się kartę przeglądową, na której wpisuje się kolejne dokumenty zawarte w aktach i numery ich kart.
4. Jeden tom akt nie może zawierać więcej niż 200 kart. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tom akt może zawierać powyżej 200 kart, lecz nie więcej niż 250.
5. Na przedostatniej stronie okładki odnotowuje się liczbę kart w aktach.
6. Kolejne tomy, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji kart.

§ 71.

1. Sprawa wpisana do repertorium prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą.
2. Sprawę przejętą z innej jednostki wpisuje się do repertorium tylko wówczas, gdy nie podlega ona połączeniu ze sprawą pozostającą w biegu.
3. Akta sprawy, wpływające z innych jednostek w celu łącznego prowadzenia ze sprawą już zarejestrowaną w repertorium, a pozostającą w biegu, po zaewidencjonowaniu, podlegają włączeniu do akt prowadzonego postępowania, bez uprzedniego rejestrowania w repertorium.

§ 72.

Dla spraw rozpoznawanych łącznie prowadzi się jedno akta pod jedną sygnaturą. Jeżeli dla poszczególnych spraw rozpoznawanych łącznie były założone osobne akta, należy je

połączyć i kontynuować pod sygnaturą akt najwcześniej założonych. Sygnatury spraw dołączonych należy zaznaczyć na okładce w nawiasie.

§ 73.

W razie rozłączenia spraw, sprawę wpisuje się pod nową sygnaturę i zakłada się osobne akta dla sprawy wyłączonej. Na okładce założonych akt należy zaznaczyć w nawiasie sygnaturę akt sprawy, która uległa rozłączeniu.

§ 74.

W miarę potrzeby należy wyłączyć poszczególne karty niezbędne do założenia osobnych akt lub sporządzić w tym celu uwierzytelnione odpisy lub kopie.

§ 75.

Akta wysyłane z biura rzecznika powinny być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty powinny być ponumerowane.

§ 76.

1. Akta postępowania, po wydaniu postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, prowadzi się w oryginale i załączniku wynikającym z przepisów k.p.k.
2. Załączniki adresowe mogą być prowadzone odrębnie dla dokumentów wytworzonych w toku postępowania (np. związane z przesłuchaniem). W protokole nie zamieszcza się danych dotyczących miejsca zamieszkania i miejsca pracy przesłuchiwanego lub składającego wyjaśnienia.
3. Załączniki do protokołu przechowuje się w urzędzeniu biurowym w postaci załącznika adresowego w formie dodatkowego tomu akt, do wiadomości organu prowadzącego postępowanie.

§ 77.

W aktach postępowania prowadzi się kartę kosztów, w której wykazuje się poniesione w tym postępowaniu wydatki, związane m.in. z wysyłką korespondencji i wypłatami należności.

§ 78.

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 zawartość, datę przyjęcia przedmiotu, nazwisko podmiotu, który złożył przedmiot.
2. Każdorazowo należy sporządzić protokół określający w nim przedmiot i wskazując, przez kogo został on złożony.

§ 79.

Akta znajdujące się w biurze rzecznika powinny być ułożone kolejno według numerów ich sygnatur.

§ 80.

Dokumenty wpływające do biura rzecznika dotyczące postępowań, których akta zostały udostępnione innym organom, gromadzi się do czasu umieszczenia ich w aktach,

w osobnych teczkach, ze wskazaniem sygnatury akt, w których dokument powinien zostać umieszczony.

§ 81.

Przeoglądanie akt spraw w toku postępowania wyjaśniającego przez osoby uprawnione odbywa się w biurze, w obecności pracownika, po uzyskaniu zgody rzecznika i ustaleniu terminu czynności.

Rozdział 3.

Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych

Oddział 1.

Urządzenia ewidencyjne

§ 82.

Urządzenia ewidencyjne służą do rejestrowania czynności procesowych, kontrolowania biegu spraw, sporządzania sprawozdań statystycznych oraz stanowią podstawę oznaczenia, układu i przechowywania akt.

§ 83.

1. W biurze okręgowego rzecznika prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:
 - 1) repertorium „RO” - dla postępowań;
 - 2) dziennik korespondencyjny „L.dz.” - dla wszystkich pism wpływających i wychodzących.
2. Okręgowy rzecznik może zarządzić prowadzenie innych urzędzeń ewidencyjnych.

§ 84.

1. W biurze Naczelnego Rzecznika prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:
 - 1) repertorium „NRO” - dla postępowań wyjaśniających;
 - 2) repertorium „NNS” - dla postępowań prowadzonych w postępowaniu odwoławczym przed Naczelnym Sądem Lekarskim oraz kasacyjnym przed Sądem Najwyższym;
 - 3) repertorium „NRP” - dla wniosków o przedłużenie okresu postępowania wyjaśniającego, dla wskazania właściwego okręgowego rzecznika oraz dla spraw innych;
 - 4) dziennik korespondencyjny „L.dz.” - dla wszystkich pism wpływających i wychodzących.
2. Naczelny Rzecznik może zarządzić prowadzenie innych urzędzeń ewidencyjnych.

§ 85.

Repertoria prowadzi się systemem roczników, z numeracją od początku roku kalendarzowego.

§ 86.

W przypadku przeniesienia wpisu do innego repertorium należy w każdym z repertoriów sporządzić adnotację o poprzednim i obecnym wpisie.

§ 87.

1. Omyłkowy wpis sprawy do urzędnika ewidencyjnego poprawia się przez przekreślenie go, bez zmiany numerów porządkowych dalszych spraw, chyba że skreśla się ostatni wpis. Inne zapisy dokonane omyłkowo lub niewłaściwie należy przekreślić, czyniąc o tym wzmiankę i wpisać obok nich właściwe dane.
2. Osoba dokonująca przekreślenia omyłkowego wpisu opatruje tę czynność datą i podpisem.

Oddział 2.

Dowody rzeczowe

§ 88.

1. Dowody rzeczowe przyjmuje się i po wykorzystaniu oddaje za pokwitowaniem odbioru.
2. Na opakowaniu przedmiotów, stanowiących dowody rzeczowe, przechowywanych w biurze oznacza się nazwę organu i sygnaturę akt sprawy.
3. Przedmioty stanowiące dowody rzeczowe mogą być przechowywane w aktach sprawy we wszytej do akt kopercie, jeżeli ich rodzaj, rozmiar i wartość oraz znaczenie dla sprawy na to pozwalają.

§ 89.

1. Dowody rzeczowe przekazuje się i wydaje odpowiednim organom lub uprawnionym osobom tylko na podstawie zarządzenia rzecznika i we wskazanym przez niego terminie.
2. W przypadku przekazywania sprawy sądowi lekarskiemu lub innemu uprawnionemu organowi, należy przekazać zabezpieczone w formie dowodów rzeczowych przedmioty znajdujące się u rzecznika.

Oddział 3.

Doręczenia i wezwania

§ 90.

W wezwaniach podaje się, w jakiej sprawie i w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić wzywana osoba, i zaznacza, czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe.

§ 91.

1. Wezwania powinny być wysyłane z takim wyprzedzeniem, aby ich doręczenie osobom wzywanim, następowало nie później niż 14 dni przed terminem zaplanowanej czynności.

2. W przypadku konieczności przekazania wezwania lub zawiadomienia bez zachowania terminu określonego w ust. 1 dopuszczalne jest wezwanie lub zawiadomienie przy użyciu dostępnych środków przekazu (fax, email, telefon) z jednoczesnym sporządzeniem notatki bądź wydruku do akt zawierającej datę nadania, treść przekazu oraz podpis osoby dokonującej tej czynności.

Rozdział 4.

Sposób odtworzenia dokumentacji aktowej oraz prostowanie omyłek

§ 92.

1. Czynności w celu odtworzenia zaginionych lub zniszczonych w całości albo w części akt toczącego się postępowania wyjaśniającego przeprowadza rzecznik prowadzący postępowanie.
2. Rzecznik występuje do organów lub osób posiadających dokumenty potrzebne do odtworzenia akt postępowania o ich udostępnienie.

§ 93.

1. Postanowienie o odtworzeniu akt postępowania ustala zakres tego odtworzenia albo zawiera stwierdzenie, że odtworzenie tych akt jest niemożliwe.
2. Na postanowienie wskazane w ust. 1 przysługuje zażalenie.

§ 94.

1. Omyłki pisarskie lub rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w dokumentacji postępowania można sprostować z urzędu lub na wniosek jednej z osób biorących udział w postępowaniu, w każdym czasie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być złożony na piśmie i zawierać precyzyjne wskazanie omyłki oraz propozycję sposobu jej usunięcia.

§ 95.

1. Sprostowanie omyłki następuje w drodze postanowienia.
2. Kopię postanowienia o sprostowaniu omyłki doręcza się niezwłocznie stronom postępowania, a kopię postanowienia o odmowie sprostowania osobie, która wystąpiła z wnioskiem.

§ 96.

Sprostowania omyłki dokonuje organ, który popełnił omyłkę, lub organ, przed którym toczy się postępowanie.

Rozdział 5.

Archiwizacja dokumentacji.

§ 97.

Akta postępowań oraz inna dokumentacja powstająca w toku działalności rzecznika tworzą zasób archiwalny rzecznika.

§ 98.

1. Dokumenty, o których mowa w § 97 przechowuje się w pomieszczeniu stanowiącym wyodrębnione archiwum przez ustalone okresy, stosując właściwe i odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem, utratą i zniszczeniem zasobu.
2. Okres przechowywania spraw wymienionych w ust. 1 każdorazowo określa zarządzeniem rzecznik zgodnie z ustalonymi okresami przechowywania.

§ 99.

1. Ustala się następujące okresy przechowywania akt:
 - 1) 15 lat - dla postępowań prawomocnie zakończonych odmową wszczęcia postępowania wyjaśniającego oraz dla postępowań prawomocnie zakończonych umorzeniem postępowania wyjaśniającego;
 - 2) 10 lat - dla postępowań zakończonych w inny sposób;
 - 3) 5 lat - dla postępowań prowadzonych w postępowaniu odwoławczym przed Naczelnym Sądem Lekarskim oraz kasacyjnym przed Sądem Najwyższym, dla wniosków o przedłużenie okresu postępowania wyjaśniającego, dla wskazania właściwego okręgowego rzecznika, oraz dla spraw innych.
2. Ustala się okres przechowywania repertoriów określonych w § 83 ust. 1 pkt 1 i § 84 ust. 1 pkt 1 na 50 lat.
3. Ustala się okres przechowywania repertoriów określonych w § 84 ust. 1 pkt 2 i 3 na 10 lat.
4. Ustala się okres przechowywania dzienników korespondencyjnych „L.dz.” na 5 lat.
5. Ustala się okres przechowywania innej dokumentacji, nieujętej w ust. 1-4 na 3 lata.
6. Okresy wskazane w ust.1 liczy się jako lata kalendarzowe, począwszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia postępowania.
7. Okresy wskazane w ust. 2-4 liczy się jako lata kalendarzowe, począwszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku w którym dokonano ostatniego wpisu.
8. Okres wskazany w ust. 5 liczy się jako lata kalendarzowe od dnia sporządzenia dokumentacji.
9. Okręgowy rzecznik albo Naczelny Rzecznik może ustalić dłuższe okresy przechowywania poszczególnych akt lub rodzaju dokumentacji.

§ 100.

1. Po upływie okresów przechowywania dokumentacji wskazanych w § 99, dokumentacja podlega zniszczeniu pod nadzorem komisji, powołanej przez okręgowego rzecznika albo Naczelnego Rzecznika.
2. Komisja określona w ust.1 sporządza protokół zniszczenia lub przekazania do zniszczenia uprawnionemu podmiotowi.

Dział VI.

Biuro Rzecznika

§ 101.

1. Zadaniem pracowników biura rzecznika odpowiedzialności zawodowej zwanego dalej „biurem” jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik biura winien wykonywać powierzone zadania terminowo, rzetelnie oraz dbać o kulturę urzędowania.

§ 102.

1. Do zadań pracowników biura w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie wszelkich nadchodzących do rzecznika pism i przesyłek, niezwłoczne przedstawianie ich rzecznikowi w razie potrzeby wraz z aktami lub z odpowiednią notatką;
 - 2) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o biegu spraw prowadzonych przez rzecznika, udostępnianie akt do przejrzania osobom uprawnionym za zgodą rzecznika;
 - 3) prowadzenia dziennika korespondencji pism przychodzących i wychodzących;
 - 4) prowadzenie repertoriów i innych urządzeń ewidencyjnych i wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego załatwienia;
 - 5) protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez rzecznika;
 - 6) wykonywanie zarządzeń rzecznika, sporządzanie wezwań, zawiadomień oraz obliczanie należności świadków, biegłych, kosztów ponoszonych przez rzeczników i innych kosztów postępowania;
 - 7) sporządzanie projektów okresowych zestawień statystycznych;
 - 8) archiwizowanie akt postępowań prowadzonych przez rzecznika i innych niezbędnych dokumentów.

§ 103.

1. Za pokwitowaniem odbioru doręcza się: wezwania, prośby o dokumentację, postanowienia, jeśli przysługuje na nie zażalenie, dokumentację medyczną, akta spraw i inną wymagającą tego korespondencję.
2. Pisma doręcza się przez pocztę lub inny uprawniony podmiot zajmujący się doręczaniem korespondencji albo pracownika biura rzecznika.

§ 104.

Wypisy i zaświadczenia wydane na podstawie akt oznaczają się znakiem akt oraz datą wydania. O wydaniu z akt dokumentów, wypisów, zaświadczeń należy w odpowiednim miejscu akt uczynić adnotację. Do akt dołącza się pokwitowanie odbioru lub adnotację o wysłaniu pisma.

§ 105.

Protokolantem rzecznika jest pracownik biura rzecznika, chyba że rzecznik przeprowadzający czynność sam protokołuje. Protokolant ulega wyłączeniu od czynności z tych samych powodów co rzecznik.

§ 106.

Jeżeli osoba mająca podpisać protokół nie może lub nie chce złożyć podpisu, należy w protokole zaznaczyć przyczynę braku podpisu.

§ 107.

W razie przerwania przez rzecznika czynności z ważnej przyczyny, należy ogłosić późniejszy termin przeprowadzenia przerwanej czynności, określić osoby, które mają obowiązek stawienia się, chyba że niezwłoczne wyznaczenie terminu nie jest możliwe. Osoby, które nie brały udziału w czynności, są powiadamiane na piśmie przez biuro rzecznika o nowym terminie.