

Uchwała Nr 1/XVI/2008
**XVI Sprawozdawczego Zjazdu Lekarzy Weterynarii Łódzkiej Izby Lekarsko-
Weterynaryjnej**
z dnia 15 marca 2008 r.
w sprawie zatwierdzenia sprawozdań organów Łódzkiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

Na podstawie art. 27 pkt. 3 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. 1991, nr 8, poz. 27 z późn. zm.) XVI Sprawozdawczy Zjazd Lekarzy Weterynarii Łódzkiej Izby Lekarsko -Weterynaryjnej uchwala:

§ 1

Zjazd zatwierdza sprawozdania:

- Rady Łódzkiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.
- Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej
- Sądu Lekarsko-Weterynaryjnego
- Komisji Rewizyjnej

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zjazdu
lek. wet. Mirosław Kacprzyk
Zastępcy:
lek. wet. Jarosław Naze
lek. wet. Zbigniew Niebudek

Sekretarze Zjazdu:
lek. wet. Andrzej Chachuła

Uchwała Nr 2/XVI/2008
**XVI Sprawozdawczego Zjazdu Lekarzy Weterynarii Łódzkiej Izby Lekarsko-
Weterynaryjnej**
z dnia 15 marca 2008 r.
**w sprawie ustalenia wysokości składki członkowskiej emerytów i rencistów nie
osiągających przychodów z tytułu zarobkowania.**

Na podstawie art. 27 pkt 8 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. 1991, nr 8, poz. 27 z późn. zm.) XVI Sprawozdawczy Zjazd Lekarzy Weterynarii Łódzkiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej uchwala:

§ 1

Ustala się od dnia 1 kwietnia 2008 r. wysokość składki członkowskiej od lekarzy weterynarii emerytów i rencistów nie osiągających przychodów z tytułu zarobkowania na kwotę 0,00 zł miesięcznie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2008 r.

Przewodniczący Zjazdu
lek. wet. Mirosław Kacprzyk
Zastępcy:
lek. wet. Jarosław Naze
lek. wet. Zbigniew Niebudek

Sekretarze Zjazdu:
lek. wet. Andrzej Chachuła

Uchwała Nr 3/XVI/2008
XVI Sprawozdawczego Zjazdu Lekarzy Weterynarii Łódzkiej Izby Lekarsko-
Weterynaryjnej
z dnia 15 marca 2008 r.
w sprawie uchwalenia planu budżetu Łódzkiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej na rok
2008

Na podstawie art. 27 pkt. 2 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. 1991, nr 8, poz. 27 z późn. zm.) XVI

Sprawozdawczy Zjazd Lekarzy Weterynarii Łódzkiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

§ 1

Uchwała przedstawiony plan budżetu na 2008 r. stanowiący załącznik nr 1 do uchwały

§ 2

Upoważnia się Prezydium Rady Łódzkiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej do dokonywania zmian pomiędzy pozycjami kosztów w trakcie realizacji budżetu pod warunkiem nie przekroczenia ogólnej kwoty kosztów.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zjazdu

lek. wet. Mirosław Kacprzyk

Zastępcy:

lek. wet. Jarosław Naze

lek. wet. Zbigniew Niebudek

Sekretarze Zjazdu:

lek. wet. Andrzej Chachuła

Załącznik do uchwały nr 3/XVI/2008

z dn. 15 marca 2008

Budżet Łódzkiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej na 2008 rok

I. Przychody

| | | |
|------------------|---|-------------------|
| Konto 700 | Przychody z działalności statutowej (składki członkowskie i wpisowe) | 380.600,00 |
| Konto 750 | Przychody finansowe (odsetki bankowe) | 150,00 |
| Konto 760 | Pozostałe przychody (reklama za udział w Zjeździe i Biuletynie) | 5.000,00 |
| Konto 760 | Rejestracja Lecznic | 5.000,00 |
| Konto 246 | Pasporty | <u>22.000,00</u> |
| | Razem | 412.750,00 |

II. Wydatki

| | | |
|--|--|--------------------------|
| Konto 431 | Wynagrodzenia | |
| - osobowy fundusz płac (pracownicy etatowi) | | 66.000,00 |
| - bezosobowy fundusz płac (umowy zlecenia) | | 29.400,00 |
| Konto 440 | Świadczenia na rzecz pracownika | |
| - ZUS 18,06 % od kwoty 66.000,00 | | 11.919,00 |
| - Fundusz Pracy 2,45% od kwoty 66.000,00 | | 1.617,00 |
| Konto 410 | Zużycie materiałów | |
| - zakup materiałów biurowych i wyposażenia biur | | 8.000,00 |
| Konto 420 | Usługi materialne | |
| - opłaty pocztowe i telefoniczne | | 12.000,00 |
| Konto 426 | Usługi materialne | |
| - zakup energii | | 1.200,00 |
| Konto 423-1 | Koszty imprez integracyjnych | 12.000,00 |
| Konto 430 | Szkolenia | 5.000,00 |
| Konto 448 | Czynsze | 12.000,00 |
| Konto 449 | Podatek od nieruchomości | 150,00 |
| Konto 450 | ZFŚS (świadczenia urlopowe i bony świąteczne) | 2.500,00 |
| Konto 460 | Usługi niematerialne (dyplomy, biuletyn, wizytówki, pieczątki, opłaty bankowe itp.) | 11.000,00 |
| Konto 463 | Podróże służbowe – kontrola lecznic | 15.000,00 |
| Konto 463 | Podróże służbowe członków rady | 24.000,00 |
| Konto 470 | Koszty statutowe | |
| - składki na Krajową Izbę Lekarsko-Weterynaryjną | | 135.600,00 |
| Konto 451 | Koszty Funduszu Koleżeńskiego | 28.000,00 |
| Konto 765-1 | Koszty Zjazdu | 11.000,00 |
| Konto 013 | Środki trwałe o charakterze wyposażenia (poniżej 3.500,00 zł-krzesła) | <u>.5.000,00.</u> |
| | Razem wydatki | 391.386,00 |
| Rezerwa budżetowa | | 21.364,00 |
| | Ogółem | <u>412.750,00</u> |

Uchwała Nr 4/XVI/2008
**XVI Sprawozdawczego Zjazdu Lekarzy Weterynarii Łódzkiej Izby Lekarsko-
Weterynaryjnej**
z dnia 15 marca 2008 r.
**w sprawie regulaminu Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Łódzkiej Izby
Lekarsko-Weterynaryjnej**

Na podstawie art. 27 pkt. 4 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza i izbach lekarsko-weterynaryjnych /Dz. U. 1991.8.27 z późn. zm./ XVI Sprawozdawczy Zjazd Lekarzy Weterynarii Łódzkiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej uchwala:

§ 1

Ustala się ramowy regulamin Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Łódzkiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 marca 2008 r.

Przewodniczący Zjazdu
lek. wet. Mirosław Kacprzyk
Zastępcy:
lek. wet. Jarosław Naze
lek. wet. Zbigniew Niebudek

Sekretarze Zjazdu:
lek. wet. Andrzej Chachuła

Załącznik do uchwały nr 4/XVI/2008
z dn. 15 marca 2008

**Ramowy Regulamin Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Łódzkiej Izby
Lekarsko-Weterynaryjnej**
CZEŚĆ OGÓLNA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zadania rzecznika odpowiedzialności zawodowej okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej i jego zastępców, tryb prowadzenia postępowania wyjaśniającego, udział rzecznika w postępowaniu przed sądami lekarsko-weterynaryjnymi oraz podstawowe zasady obsługi kancelaryjnej rzecznika.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „kpa” – kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) „kpk” - kodeks postępowania karnego;
- 3) „lekarz weterynarii, którego dotyczy postępowanie” - lekarza weterynarii, w sprawie którego prowadzone jest postępowanie wyjaśniające;
- 4) „obwiniony lekarz weterynarii” - lekarza weterynarii, przeciwko któremu został sporządzony wniosek o ukaranie lub wydane zostało nieprawomocne orzeczenie;
- 5) „pokrzywdzony” - osobę fizyczną, prawną lub inną jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której dobro zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone działaniem lub zaniechaniem lekarza weterynarii;
- 6) „rzecznik odpowiedzialności zawodowej” – bez bliższego określenia - rzecznika odpowiedzialności zawodowej okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej a w § 3 ust. 2 i 3, §

5, § 6-8, § 10, § 11, § 18, § 26, § 28, § 29, § 34, § 35, § 37, § 39, § 41, § 45, § 46, § 52, § 53, § 54, § 60, § 62, § 63, § 66, § 69, § 71, § 75, § 77-80, § 85-87, § 90, § 97, § 99-102, § 104, § 106, § 108, § 111-112, § 116 regulaminu również zastępcę rzecznika;

7) „sąd lekarsko-weterynaryjny” - Krajowy Sąd Lekarsko-Weterynaryjny lub sąd lekarsko-weterynaryjny okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej;

8) „sąd I instancji” - sąd lekarsko-weterynaryjny okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej, a także Krajowy Sąd Lekarsko-Weterynaryjny orzekający jako I instancja;

9) „sąd II instancji” - Krajowy Sąd Lekarsko-Weterynaryjny rozpoznający odwołania od orzeczeń wydanych przez sądy I instancji;

10) „ustawa” - ustawę z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 187, poz. 1567 z późn. zm.).

§ 3

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej wraz z zastępcami jest organem okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej prowadzącym postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej członków samorządu lekarzy weterynarii za czyny sprzeczne z zasadami etyki i deontologii zawodowej oraz z przepisami prawnymi dotyczącymi wykonywania zawodu lekarza weterynarii.

2. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej nie może w czasie trwania kadencji być członkiem innych organów samorządu lekarzy weterynarii, z wyjątkiem pełnienia funkcji delegata na okręgowy zjazd lekarzy weterynarii i Krajowy Zjazd Lekarzy Weterynarii.

3. Siedzibą rzecznika odpowiedzialności zawodowej jest siedziba okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.

§ 4

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej i jego zastępcy wykonują swe zadania w zakresie spraw dotyczących odpowiedzialności zawodowej lekarzy weterynarii na podstawie art. 33, art. 45, art. 47 ust 1, art. 52, art. 54 ust. 2, art. 56, i art. 57 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych, kodeksu postępowania karnego i rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 29 lipca 1993 r. w sprawie postępowania dotyczącego odpowiedzialności zawodowej lekarzy weterynarii /Dz. U. Nr 79, poz. 371/ a w pozostałych sprawach – na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5

Wszystkie organy izby lekarsko-weterynaryjnej są obowiązane na wniosek rzecznika odpowiedzialności zawodowej służyć mu pomocą, a w szczególności udostępniać dokumenty i inne materiały potrzebne do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 6

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej obowiązany jest badać i uwzględniać okoliczności przemawiające zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść lekarza weterynarii, którego postępowanie dotyczy.

§ 7

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej czuwa, aby w toku postępowania jego uczestnicy nie ponieśli szkody wynikającej z niezajomości przepisów prawa i w tym celu udziela im wszelkich informacji i niezbędnych wyjaśnień.

§ 8

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej, wykonując samodzielnie czynności określone w przepisach prawa, jest odpowiedzialny za prawidłowość i terminowość tych czynności, a zwłaszcza za treść i formę postanowień, zarządzeń i innych pism procesowych oraz rzetelność sprawozdań i ścisłość informacji.

2. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej podpisuje sporządzone przez siebie pisma z zakresu prowadzonych spraw, jeżeli przepisy regulaminu lub wewnętrznego podziału

czynności nie stanowią inaczej. Każde pismo sporządzone przez rzecznika odpowiedzialności zawodowej powinno zawierać jego imię i nazwisko, funkcję pełnioną w okręgowej izbie lekarsko-weterynaryjnej, datę, sygnaturę sprawy, pieczętkę z określeniem sprawowanej funkcji i podpis.

§ 9

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej uprawniony jest do przejęcia sprawy i wykonania czynności należącej do zastępcy rzecznika, a także do zmiany lub uchylecia jego decyzji.

2. Zmiana lub uchYLECIE decyzji, której treść podana została do wiadomości stron, ich pełnomocników lub obrońców oraz innych uprawnionych osób, może nastąpić wyłącznie z zachowaniem trybu i zasad określonych w kodeksie postępowania karnego.

§ 10

Wskazania Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej co do dalszego postępowania, zawarte w treści decyzji podjętej w trybie instancyjnym, są wiążące dla rzeczników odpowiedzialności zawodowej.

§ 11

1. Zawiadomienie o odmowie lub częściowej odmowie uwzględnienia prośby, wniosku lub skargi należy wysłać zainteresowanemu bezzwłocznie, wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o przysługujących mu uprawnieniach.

2. Jeżeli prośba, wniosek lub skarga pochodzi od osoby nie będącej w stanie dochodzić swych praw, rzecznik odpowiedzialności zawodowej, gdy nie jest obowiązany do podjęcia działania z urzędu, powinien rozważyć możliwość zainteresowania właściwej instytucji potrzebą udzielenia takiej pomocy.

§ 12

W korespondencji między rzecznikami odpowiedzialności zawodowej obowiązują następujące zasady:

1) rzecznik podpisuje pisma skierowane do Krajowego Rzecznika i do innego rzecznika odpowiedzialności zawodowej,

2) pisma skierowane do innych podmiotów podpisuje rzecznik odpowiedzialności zawodowej lub jego zastępca – zgodnie z wewnętrznym podziałem czynności.

Rozdział 3

Zadania rzeczników odpowiedzialności zawodowej

§ 13

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej odpowiedzialny jest za prawidłowe i sprawne wykonywanie ustawowych zadań, a w szczególności za właściwą organizację pracy.

2. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej w sprawach należących do jego właściwości:

1/ ustala podział czynności zastępców;

2/ informuje prezesa rady okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej o prowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawach dotyczących członków organów okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej;

3/ kontroluje prawidłowość i terminowość czynności procesowych zastępców;

4/ kontroluje pracę biegłych, zwłaszcza w zakresie terminowego sporządzania opinii;

5/ zarządza wypłatę należności świadkom, biegłym i tłumaczom;

6/ czuwa nad sprawnością i prawidłowością pracy sekretariatu;

7/ wyznacza zastępcę rzecznika odpowiedzialności zawodowej upoważnionego do kierowania pracami sekretariatu rzecznika na czas swojej nieobecności.

3. W celu realizacji zadań rzecznik odpowiedzialności zawodowej może wydawać stosowne zarządzenia.

§ 14

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej dokonując podziału czynności pomiędzy swoich zastępców, określa zakres i rodzaj wykonywanych przez nich zadań, z jednoczesnym wskazaniem czynności zastrzeżonych dla siebie oraz form i zakresu nadzoru.

2. Przy podziale czynności należy w miarę możliwości uwzględnić indywidualne zainteresowania, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poszczególnych zastępców rzecznika, a także przestrzegać zasady równomiernego obciążenia ich pracą.

3. Podziału czynności dokonuje rzecznik odpowiedzialności zawodowej w formie zarządzenia, którego treść podaje do wiadomości zastępców rzeczników, czyniąc o tym stosowną adnotację z datą i podpisem zainteresowanych.

§ 15

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej sprawuje nadzór nad czynnościami swoich zastępców.

2. Z tytułu sprawowanego nadzoru rzecznik odpowiedzialności zawodowej w szczególności:

- 1) może żądać relacji o przebiegu czynności w poszczególnych sprawach i w razie potrzeby wydawać polecenia co do kierunków postępowania, a nawet treści czynności,
- 2) zapoznaje się z aktami prowadzonych postępowań,
- 3) dokonuje kontroli załatwianych spraw.

§ 16

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej sporządza plany pracy obejmujące ważniejsze działania, a w razie potrzeby zwołuje narady oraz podejmuje inne niezbędne czynności dla prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań.

§ 17

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej współdziała w zakresie swoich zadań z sądami, prokuraturami, organami administracji państwowej i samorządowej w tym z organami Inspekcji Weterynaryjnej.

§ 18

O wszczęciu postępowania wyjaśniającego w sprawach dużej wagi, ze względu na ich rodzaj, charakter i skutki, rzecznik odpowiedzialności zawodowej bezzwłocznie informuje radę okręgową izby lekarsko-weterynaryjnej i Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej powinien informować Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej o sprawach zawiłych, zwłaszcza gdy sprawa wymaga konsultacji. Sprawy te mogą być objęte nadzorem Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 19

1. Zatwierdzenie postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego lub o umorzeniu postępowania wyjaśniającego, wniosku o ukaranie oraz środka odwoławczego należy do rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

2. Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia następuje przez zamieszczenie na oryginale dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiedniej adnotacji, daty i podpisu oraz odcisnięcie pieczęci rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

3. W razie odmowy zatwierdzenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1, rzecznik odpowiedzialności zawodowej pisemnie informuje zastępcę rzecznika o powodach tej decyzji i udziela mu wskazówek co do sposobu załatwienia sprawy lub usunięcia stwierdzonych uchybień.

§ 20

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej może w razie potrzeby zarządzić objęcie akceptacją wszystkich lub niektórych pism procesowych sporządzonych przez zastępcę rzecznika a także wniosków składanych przed sądem.

§ 21

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej sporządza roczne sprawozdania statystyczne wg wzorów stanowiących załączniki Nr 1 i 2 do regulaminu.

Rozdział 3

Współdziałanie ze środkami publicznego przekazu

§ 22

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej współdziała ze środkami publicznego przekazu w zakresie upowszechniania informacji dotyczących jego działalności.

2. Współdziałanie ze środkami publicznego przekazu rzecznik odpowiedzialności zawodowej realizuje przez przekazywanie informacji dotyczących jego działalności, ze szczególnym uwzględnieniem spraw poruszających opinię społeczną.

§ 23

Udzielane prasie informacje nie mogą naruszać chronionych prawem dóbr osobistych uczestników postępowania oraz szkodzić interesowi postępowania wyjaśniającego.

§ 24

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej kieruje do prasy odpowiedzi na krytykę oraz sprostowania publikowanych wiadomości nieprawdziwych lub nieścisłych.

Rozdział 3

Dyżury i godziny przyjęć interesantów

§ 25

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej ustala czas swoich dyżurów i dyżurów swoich zastępców, uwzględniając czas pracy sekretariatu rady okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.

§ 26

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej przyjmuje interesantów w godzinach dyżurów.

§ 27

Dni i godziny przyjęć interesantów podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w lokalu okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.

CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Dział I

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 28

Rzecznik prowadzący lub nadzorujący postępowanie wyjaśniające jest odpowiedzialny za zgodny z prawem przebieg tego postępowania.

§ 29

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej, przed nadaniem biegu sprawie, bada swą właściwość do rozpoznania sprawy i w razie jej uznania ustala, czy zachodzą okoliczności włączające możliwość wszczęcia postępowania wyjaśniającego, i w razie ich zaistnienia wydaje postanowienie o odmowie wszczęcia tego postępowania.

2. W razie ustalenia, że do rozpoznania sprawy właściwy jest inny organ, rzecznik przesyła dokumentację tej sprawy temu organowi.

3. W razie uznania swej właściwości do rozpoznania sprawy rzecznik odpowiedzialności zawodowej wydaje zarządzenie o nadaniu tej sprawie biegu i może również do prowadzenia sprawy wyznaczyć swojego zastępcę.

4. Wzór formularza zarządzenia o przekazaniu sprawy wg właściwości/nadania biegu sprawie stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

5. Wzór formularza postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu .

§ 30

1. Jeżeli zachodzi jedna z przeszkód wymienionych w art. 40 § 1 pkt. 1 - 6 oraz w art. 41 i 42 w związku z art. 47 § 1 i § 2 kpk rzecznik odpowiedzialności zawodowej wydaje postanowienie o wyłączeniu zastępcy rzecznika odpowiedzialności zawodowej od prowadzenia sprawy.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, o wyłączeniu rzecznika odpowiedzialności zawodowej rozstrzyga postanowieniem Krajowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej.

3. Wzór formularza postanowienia o wyłączeniu zastępcy rzecznika odpowiedzialności zawodowej od prowadzenia sprawy stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

§ 31

1. Jeżeli w sprawie wszczęto postępowanie wyjaśniające, prowadzi się je w stosunku do wszystkich czynów ujawnionych w jego przebiegu.

2. Jednym postępowaniem wyjaśniającym powinno się obejmować wszystkie czyny pozostające w związku podmiotowym lub przedmiotowym z czynem stanowiącym podstawę jego wszczęcia, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 34 § 3 kpk.

§ 32

1. Przy łączeniu spraw należy kierować się zasadą, że później wszczęte postępowanie dołącza się do wcześniej wszczętego.

2. W razie połączenia spraw, czas trwania postępowania wyjaśniającego liczy się od najwcześniejszej daty jego wszczęcia.

§ 33

1. Jeżeli dla uproszczenia lub przyspieszenia postępowania wyjaśniającego zachodzi potrzeba wyłączenia do odrębnego postępowania części materiałów dotyczących niektórych osób lub czynów, należy wydać stosowne postanowienie ze wskazaniem - przez określenie numerów kart akt i oznaczenie dowodów - jakie materiały podlegają wyłączeniu. Czas trwania wyłączonego postępowania liczy się od daty wszczęcia postępowania pierwotnego tylko wówczas, gdy w wyłączonym zakresie były dokonywane czynności procesowe; należy wówczas wyłączyć także odpis postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego. W pozostałych wypadkach, opierając się na wyłączonych materiałach, wydaje się postanowienie o wszczęciu postępowania.

2. Wzór formularza postanowienia o wyłączeniu części materiałów postępowania do odrębnego postępowania stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

§ 34

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej, który wszczął postępowanie w sprawie o przewinienie zawodowe popełnione na terenie kilku izb lekarsko-weterynaryjnych, prowadzi je do zakończenia - także po wyłączeniu materiałów do odrębnego postępowania - chyba że przekazanie sprawy innemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej, właściwemu miejscowo, będzie miało istotny wpływ na przebieg i wyniki postępowania.

§ 35

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej, który został zawiadomiony o dokonany przewinieniu zawodowym, co do którego nie jest właściwy miejscowo, jest obowiązany zapewnić bezzwłoczne dokonanie czynności niezbędnych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przewinienia, dokonać czynności nie cierpiących zwłoki a następnie przekazać sprawę według właściwości.

§ 36

1. Decyzja o przekazaniu sprawy według właściwości miejscowej innemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej nie wymaga formy postanowienia i nie podlega zaskarżeniu.

2. Spór o właściwość miejscową między rzecznikami odpowiedzialności zawodowej rozstrzyga Krajowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 37

1. W razie potrzeby dokonania czynności w okręgu działania innego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, można zwrócić się do niego o udzielenie pomocy prawnej.

2. We wniosku o udzielenie pomocy prawnej należy określić czynności, jakie mają być dokonane, oraz wskazać okoliczności wymagające wyjaśnienia. Do wniosku powinny być dołączone niezbędne odpisy akt sprawy. Akta lub odpowiednią ich część przesyła się tylko w razie istotnej potrzeby, mając na uwadze, aby nie hamowało to toku postępowania.

3. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej wezwany do udzielenia pomocy prawnej powinien bezzwłocznie dokonać czynności, tak aby nie zachodziła konieczność ich powtarzania lub uzupełniania, a także z własnej inicjatywy wykonać inne niezbędne czynności.

4. Jeżeli zleconych czynności nie można wykonać w ciągu 14 dni, należy bezzwłocznie zawiadomić właściwego rzecznika odpowiedzialności zawodowej o przyczynie zwłoki, z podaniem terminu wykonania czynności.

Rozdział 2

Wszczęcie postępowania wyjaśniającego

§ 38

1. Podstawę wszczęcia postępowania wyjaśniającego stanowią:

1/ zawiadomienie, skarga lub zażalenie wskazujące na popełnienie przez lekarza weterynarii przewinienia z zakresu odpowiedzialności zawodowej,

2/ wiadomości o popełnieniu przewinienia z zakresu odpowiedzialności zawodowej przez lekarza weterynarii otrzymane w inny sposób.

2. W razie powzięcia przez rzecznika wiadomości o popełnieniu przewinienia w inny sposób niż w drodze pisemnej, rzecznik sporządza stosowny zapisek urzędowy.

§ 39

1. Rzecznik w każdym wypadku przyjmuje zgłoszone ustnie zawiadomienie o przewinieniu zawodowym i sporządza protokół z uwzględnieniem art. 304a kpk.

2. Jeżeli okoliczności przytoczone w zawiadomieniu nie wymagają bezzwłocznego podjęcia czynności, rzecznik jest obowiązany nadać bieg sprawie najpóźniej w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu lub otrzymania pisemnego zawiadomienia o przewinieniu zawodowym.

3. Wzór formularza protokołu przyjęcia ustnego zgłoszenia o przewinieniu zawodowym stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.

§ 40

Czynności, o których mowa w art. 307 § 1 kpk, mogą polegać w szczególności na:

1) zażądaniu przedstawienia dodatkowych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej oceny zdarzenia, którego dotyczy zawiadomienie,

2) zażądaniu przeprowadzenia kontroli w określonym zakresie,

3) przyjęciu uzupełniających informacji od przedstawiciela pokrzywdzonej instytucji lub organu kontroli.

§ 41

Anonimowe zawiadomienie o przewinieniu zawodowym nie może stanowić podstawy do wszczęcia postępowania wyjaśniającego bez uprzedniego sprawdzenia przytoczonych okoliczności. Zawiadomienie takie rzecznik odpowiedzialności zawodowej może przekazać Policji lub organom kontroli, z wnioskiem o informację o wynikach sprawdzenia, albo pozostawia się je bez biegu.

§ 42

1. W postanowieniu o wszczęciu postępowania wyjaśniającego określa się czyn przez zwięzłe wskazanie okoliczności faktycznych należących do znamion przewinienia, czasu i miejsca jego popełnienia oraz ew. osoby pokrzywdzonej.

2. Wskazanie sprawcy w opisie czynu określonego w postanowieniu o wszczęciu postępowania może nastąpić, gdy jest to niezbędne dla jego poprawnego określenia, a jednocześnie zachodzą warunki do bezzwłocznego sporządzenia postanowienia o przedstawieniu zarzutów.

3. Wzór formularza postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.

§ 43

1. O odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego lub wszczęciu postępowania wyjaśniającego należy powiadomić osobę lub instytucję, która dokonała zawiadomienia o popełnieniu przewinienia zawodowego przez lekarza weterynarii, pokrzywdzonego i lekarza weterynarii, którego dotyczy skarga.

2. Wzór formularza zawiadomienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik Nr 9 do regulaminu.

§ 44

1. Bezzwłocznie po wszczęciu postępowania wyjaśniającego sporządza się - w miarę potrzeby - plan postępowania, zwłaszcza w sprawach zawiłych i o poważne przewinienia. Plan postępowania należy aktualizować stosownie do ujawnionych nowych okoliczności.

2. Plany postępowania wyjaśniającego przechowuje się w aktach podręcznych sprawy.

§ 45

1. Wniosek o przedłużenie okresu postępowania wyjaśniającego na czas powyżej 3-ch miesięcy powinien wyjaśniać powody, dla których nie można było go zakończyć i wskazywać kierunki dalszego postępowania.

2. Wniosek o przedłużenie okresu postępowania wyjaśniającego powinien być przedstawiony Krajowemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej nie później niż 7 dni przed upływem terminu.

4. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, występuje rzecznik odpowiedzialności zawodowej, który wszczął postępowanie wyjaśniające lub przejął je do swego prowadzenia.

5. Wzór formularza wniosku o przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik Nr 10 do regulaminu.

Rozdział 3

Przedstawienie zarzutów

§ 46

1. Jeżeli dowody istniejące w czasie wydania postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego albo zebrane w toku jego trwania zawierają dostateczne podstawy do przedstawienia zarzutów lekarzowi weterynarii, którego dotyczy postępowanie, rzecznik odpowiedzialności zawodowej wydaje postanowienie o przedstawieniu temu lekarzowi zarzutu, ogłasza to postanowienie i przesłuchuje lekarza na okoliczność tych zarzutów.

2. Wzór formularza postanowienia o przedstawieniu zarzutu/ów stanowi załącznik Nr 11 do regulaminu.

§ 47

1. Ogłoszenie postanowienia o przedstawieniu zarzutów lekarzowi weterynarii, którego dotyczy postępowanie wyjaśniające, potwierdza swoim podpisem. W razie odmowy złożenia podpisu lub przeszkody w jego złożeniu należy o tym uczynić stosowną wzmiankę.

2. Fakt podania ustnie podstaw zarzutów należy udokumentować w protokole przesłuchania lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie lub w notatce urzędowej.

3. W uzasadnieniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów przytacza się w sposób zwięzły okoliczności faktyczne stanowiące podstawę przedstawienia zarzutów.

4. Wzór formularza protokołu ogłoszenia postanowienia o przedstawieniu zarzutu/ów stanowi załącznik Nr 12 do regulaminu.

§ 48

1. Przepis § 47 stosuje się odpowiednio do postanowienia o uzupełnieniu lub o zmianie przedstawionych zarzutów.

2. Wzór formularza postanowienia o uzupełnieniu lub zmianie przedstawionego/yh zarzutu/ów stanowi załącznik Nr 13 do regulaminu.

§ 49

Mimo niemożności ogłoszenia postanowienia o przedstawieniu zarzutów należy je sporządzić, jeżeli zachodzi konieczność zawieszenia postępowania wyjaśniającego z przyczyn leżących po stronie lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie.

Rozdział 4

Postępowanie dowodowe

Oddział 1

Udział stron, ich obrońców i pełnomocników

§ 50

Wnioski stron, ich obrońców i pełnomocników o przeprowadzenie określonych dowodów, dopuszczenie ich do udziału w czynnościach procesowych i udzielenie zezwolenia na przeglądanie akt sprawy należy bezzwłocznie załatwiać i powiadamiać o podjętej decyzji, dokumentując to w aktach.

§ 51

1. W przypadku, o którym mowa w art. 316 § 1 kpk, o terminie i miejscu czynności zawiadamia się osoby uprawnione do wzięcia w niej udziału. Zawiadomienie powinno być przekazane w taki sposób i w takim terminie, ażeby osoby te mogły skorzystać z przysługujących im uprawnień.

2. Osobom uprawnionym, które nie brały udziału w czynności wskazanej w art. 316 § 1 kpk, należy na żądanie udostępnić spisany z niej protokół oraz przyjąć od nich zgłoszone oświadczenia i wnioski.

§ 52

1. Jeżeli żądanie dopuszczenia do udziału w czynnościach określonych w art. 317 § 1 kpk jest ogólnikowe, rzecznik wzywa osobę uprawnioną do wskazania, w jakich czynnościach chce uczestniczyć.

2. Odmowna decyzja w odniesieniu do żądania, o którym mowa w ust. 1, powinna być wyjątkiem, podyktowanym rzeczywistym i konkretnym interesem postępowania wyjaśniającego, wynikającym z okoliczności sprawy.

3. O treści postanowienia, o którym mowa w ust. 2, zawiadamia się żądającego.

4. Zgłoszenie żądania w terminie uniemożliwiającym powiadomienie osoby uprawnionej o czasie i miejscu czynności nie wstrzymuje jej dokonania. O dokonaniu czynności powiadamia się osobę uprawnioną.

5. Wzór formularza postanowienia o odmowie dopuszczenia do udziału w czynnościach postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik Nr 14 do regulaminu.

§ 53

Jeżeli interes postępowania wyjaśniającego tego wymaga, rzecznik odpowiedzialności zawodowej powinien poinformować uczestnika postępowania o celowości wzięcia udziału w określonej czynności, wskazując czas i miejsce jej dokonania.

§ 54

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej w toku postępowania wyjaśniającego może wyrazić zgodę na udostępnienie stronom, obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom

ustawowym akt sprawy, sporządzenie odpisów i kserokopii oraz wydanie uwierzytelnionych odpisów lub kserokopii.

2. W postępowaniu wyjaśniającym odmowa udostępnienia akt następuje w formie zarządzenia i wymaga uzasadnienia.

3. Wzór formularza zarządzenia o odmowie udostępnienia akt sprawy stanowi załącznik Nr 15 do regulaminu.

Oddział 2 Przesłuchanie

§ 55

1. Wezwanie na przesłuchanie pokrzywdzonego, świadka, biegłego lub lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie, należy dokonać z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, przede wszystkim w formie pisemnej.

2. Wzór formularza wezwania na przesłuchanie pokrzywdzonego, świadka i biegłego stanowi załącznik Nr 16 do regulaminu.

3. Wzór formularza wezwania na przesłuchanie lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie, stanowi załącznik Nr 17 do regulaminu.

§ 56

Przed przesłuchaniem sprawdza się dane osobowe osoby przesłuchiwanej o na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, czyniąc o tym stosowną wzmiankę w protokole przesłuchania. Brak dowodu tożsamości należy również odnotować w protokole.

§ 57

W protokole przesłuchania, zachowując możliwą dokładność, należy przyjąć jako formę gramatyczną relacji przesłuchiwanego pierwszą osobę czasu przeszłego i zamieszczać charakterystyczne określenia lub zwroty użyte przez osobę przesłuchiwaną oraz wzmianki dotyczące szczególnego zachowania się tej osoby. Każdą stronę protokołu przesłuchania podpisują wszystkie osoby biorące udział w czynności.

§ 58

1. Utrwalenie przebiegu czynności protokołowanej także za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk musi następować równocześnie z protokołowaniem czynności.

2. W protokole czynności wymienionej w ust. 1 należy określić rodzaj aparatury, jaką się posługiwano, oraz podać imiona, nazwiska i adresy osób ją obsługujących oraz ich stanowiska służbowe, a nadto zamieścić informację o uprzedzeniu, o którym mowa w art. 147 § 1 kpk.

3. Utrwalony przebieg czynności w sposób określony w ust. 1 na żądanie osoby w niej uczestniczącej należy odtworzyć bezpośrednio po jej dokonaniu i fakt ten odnotować w protokole czynności.

§ 59

1. W przypadku, jeżeli dowodem w sprawie jest zapis na nośniku informacji z czynności odtworzenia tego zapisu sporządza się protokół.

2. Wzór formularza protokołu odtworzenia zapisu stanowi załącznik Nr 18 do regulaminu.

§ 60

1. Przed pierwszym przesłuchaniem należy pouczyć pokrzywdzonego o przysługujących mu uprawnieniach oraz ciążyących na nim obowiązkach i konsekwencjach ich niedopełnienia. Pouczenie należy wręczyć pokrzywdzonemu na piśmie. Kopię pouczenia, podpisaną przez pokrzywdzonego, włącza się do akt sprawy.

2. Przy przeprowadzaniu przesłuchania pokrzywdzonego należy:

1) zastrzec - na jego żądanie - dane dotyczące miejsca zamieszkania do wyłącznej wiadomości rzecznika, także wówczas, gdy nie zachodzą warunki z art. 191 § 3 kpk, jeśli rzecznik uzna to za niezbędne,

2) uzyskać wyczerpujące informacje w trakcie jednorazowego przesłuchania.

3. Jeżeli pokrzywdzonym jest osoba niewładająca w wystarczającym stopniu językiem polskim, należy do wszystkich czynności procesowych z jego udziałem wezwać tłumacza.

4. Pokrzywdzonego, na jego wniosek, należy informować o stanie sprawy i przyczynach przedłużającego się postępowania. Jeżeli przemawia za tym względ na dobro postępowania, pokrzywdzonemu należy umożliwić zapoznanie się z materiałami celem złożenia ewentualnych wniosków dowodowych.

5. Wzory formularzy protokołu przesłuchania świadka, biegłego i pokrzywdzonego i pouczenia o jego obowiązkach i uprawnieniach stanowią załączniki Nr 19 i 19a do regulaminu.

§ 61

1. Lekarzowi weterynarii, którego dotyczy postępowanie, należy udzielić pouczenia stosownie do art. 300 kpk; kopię pouczenia podpisaną przez tego lekarza weterynarii włącza się do akt sprawy.

2. Lekarza, którego dotyczy postępowanie, należy w miarę potrzeby pouczyć także o uprawnieniach i obowiązkach innych niż wymienione w art. 300 kpk, w szczególności o możliwości złożenia wyjaśnień na piśmie. O zakresie udzielonych pouczeń zamieszcza się stosowną wzmiankę w początkowej części protokołu przesłuchania lekarza, którego dotyczy postępowanie.

3. Odmowę zgody na złożenie przez lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie, wyjaśnień na piśmie przesłuchujący odnotowuje, wraz z podaniem powodów odmowy, w protokole przesłuchania tego lekarza.

4. Wzór formularza protokołu przesłuchania lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie i formularza pouczenia stanowią załączniki Nr 20 i 20a do regulaminu.

§ 62

1. W razie zwrócenia się rzecznika do sądu rejonowego o przeprowadzenie określonych czynności (np. przesłuchania świadka lub biegłego), należy dokładnie określić, jakie czynności mają być dokonane i jakie fakty podlegają wyjaśnieniu. We wniosku należy wskazać adresy osób, które mają być przesłuchane lub zawiadomione i podać, które z tych osób wezwanych mają być przesłuchane po odebraniu przyrzeczenia. Do wniosku o udzielenie pomocy prawnej dołącza się, w miarę potrzeby, akta sprawy lub ich odpisy.

2. Wzór formularza wniosku do sądu rejonowego o przesłuchanie świadka lub biegłego stanowi załącznik Nr 21 do regulaminu.

§ 63

1. Lokal, w którym mają być prowadzone czynności procesowe, a zwłaszcza przesłuchanie stron, świadków i biegłych, powinien spełniać wymogi niezbędne dla zachowania powagi rzecznika odpowiedzialności zawodowej jako organu okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.

2. Przesłuchanie dokonywane przez rzecznika powinno, w miarę możliwości, odbywać się w siedzibie okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.

Oddział 3

Biegli

§ 64

1. Biegłego należy powoływać bezzwłocznie po zebraniu materiału dowodowego potrzebnego do wydania opinii.

2. Wzór formularza postanowienia o powołaniu biegłego stanowi załącznik nr 22 do regulaminu.

§ 65

1. Nie należy powoływać w charakterze biegłego osoby, która przeprowadzała w danej sprawie kontrolę albo która jest zatrudniona w pokrzywdzonej instytucji bądź w instytucji z nią związanej.

2. Nie należy powoływać jako biegłych w tej samej sprawie osób najbliższych między sobą bądź pozostających w innym stosunku, który mógłby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności.

§ 66

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej kieruje tokiem prac biegłego, zaznajamia go z wynikami prowadzonego przez siebie postępowania, niezbędnymi do wydania opinii, a w razie potrzeby - stosownie do wyników badań - może zmienić zakres opinii lub postawionych pytań.

2. Po otrzymaniu opinii biegłego rzecznik bezzwłocznie zapoznaje się z opinią i w miarę potrzeby zleca jej uzupełnienie.

Oddział 4

Zatrzymanie rzeczy. Dowody rzeczowe

§ 67

Zatrzymaniu w drodze dobrowolnego wydania podlegają rzeczy mogące stanowić dowód w sprawie, które:

- 1) służyły lub były przeznaczone do popełnienia przewinienia,
- 2) zachowały na sobie ślady przewinienia,
- 3) pochodzą bezpośrednio lub pośrednio z przewinienia,
- 4) mogą służyć jako środek dowodowy do wykrycia sprawcy czynu lub ustalenia przyczyn i okoliczności przewinienia.

§ 68

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej kontroluje prawidłowość postępowania z dowodami rzeczowymi, nie dopuszczając zwłaszcza do:

- 1) przechowywania ich bez uprzedniego zarejestrowania,
- 2) zwrotu osobie uprawnionej dowodu rzeczowego bez należytego udokumentowania,
- 3) przekazania sądowi wniosku o ukaranie bez dowodów rzeczowych.

§ 69

Rzecznik w toku prowadzonego przez siebie postępowania wyjaśniającego, uznając określone przedmioty zatrzymane w trybie, o którym mowa w § 67, za dowody rzeczowe, niezwłocznie wydaje w tym zakresie postanowienie, w którym wskazuje także miejsce i sposób ich przechowywania.

Oddział 5

Zebranie danych o lekarzu, którego dotyczy postępowanie

§ 70

1. Dane o lekarzu weterynarii, którego dotyczy postępowanie, o których mowa w art. 213 § 1 i 2 kpk, należy zebrać bezzwłocznie po sporządzeniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów.

2. Danych o karalności lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie pochodzących sprzed 6 miesięcy należy zażądać ponownie.

3. Wzór formularza zapytania o karalność stanowi załącznik Nr 23 do regulaminu.

§ 71

W razie potrzeby uzyskania opinii co do stanu zdrowia psychicznego lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie, rzecznik odpowiedzialności zawodowej występuje do rady okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej o rozważenie wszczęcia postępowania przewidzianego w art. 6 ust. 1 ustawy.

Rozdział 5
Zawieszenie postępowania
§ 72

1. Jeżeli postępowanie zawiesza się wobec lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie, co do którego zachodzi przeszkoda, o której mowa w art. 22 § 1 kpk, lub § 7 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 29 lipca 1993 r. w sprawie postępowania dotyczącego odpowiedzialności zawodowej lekarzy weterynarii /Dz. U. Nr 79, poz. 371/ to w stosunku do innych lekarzy weterynarii w tej samej sprawie postępowanie wyjaśniające toczy się w dalszym ciągu.

2. Jeżeli do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego prowadzonego przeciwko kilku lekarzom weterynarii nie ustały przyczyny, które spowodowały zawieszenie postępowania w części dotyczącej jednego z nich, należy - przed sporządzeniem wniosku o ukaranie - wyłączyć sprawę lekarza weterynarii, co do którego postępowanie zawieszono, do odrębnego postępowania.

3. W przypadku gdy wobec lekarzy weterynarii, których dotyczy postępowanie działających wspólnie, odrębne postępowanie ograniczyłoby w sposób znaczny możliwość wszechstronnego wyjaśnienia okoliczności sprawy, przeszkoda po stronie jednego z lekarzy weterynarii, którego dotyczy postępowanie, może być podstawą zawieszenia postępowania w całości.

4. Wzór formularza postanowienia o zawieszeniu postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik Nr 24 do regulaminu.

§ 73

Przed zatwierdzeniem postanowienia o zawieszeniu postępowania rzecznik odpowiedzialności zawodowej bada, czy zostały zebrane i zabezpieczone w sprawie wszystkie dostępne materiały dowodowe i czy podjęto niezbędne czynności w celu wykrycia przewinienia zarzucanego lekarzowi weterynarii, którego dotyczy postępowanie.

§ 74

W czasie zawieszenia postępowania przygotowawczego należy okresowo - nie rzadziej niż raz w ciągu 6 miesięcy - sprawdzać, czy przyczyny zawieszenia trwają nadal i sporządzić stosowną notatkę.

§ 75

1. Po ustaniu przyczyn zawieszenia postępowania rzecznik wydaje postanowienie o jego podjęciu.

2. Wzór formularza postanowienia o podjęciu zawieszonych postępowania stanowi załącznik Nr 25 do regulaminu.

Rozdział 6
Terminy i zażalenia
§ 76

Do okresu postępowania wyjaśniającego nie wlicza się czasu, jaki upływa:

- 1) od zamknięcia postępowania wyjaśniającego do otrzymania akt sprawy z sądu na skutek zwrotu sprawy na podstawie art. 345 § 1 kpk,
- 2) od zawieszenia postępowania do jego podjęcia,
- 3) od umorzenia postępowania do uchylecia postanowienia o umorzeniu na skutek zażalenia, a także do podjęcia na nowo lub wznowienia umorzonego postępowania na podstawie art. 327 kpk.

§ 77

Jeżeli z treści zażalenia nie wynika, jakiego postanowienia lub zarządzenia ono dotyczy, rzecznik odpowiedzialności zawodowej wzywa wnoszącego do uzupełnienia zażalenia.

§ 78

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej bada, czy zażalenie zostało wniesione w terminie oraz czy jest ono dopuszczalne. W razie stwierdzenia, że zażalenie nie odpowiada tym warunkom, wydaje postanowienie o pozostawieniu odwołania bez rozpoznania. Na postanowienie o odmowie przyjęcia środka prawnego przysługuje zażalenie.

2. Zażalenie wniesione zgodnie z prawem rzecznik odpowiedzialności zawodowej przesyła niezwłocznie Krajowemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej.

3. Wzór formularza postanowienia o pozostawieniu zażalenia bez rozpoznania stanowi załącznik Nr 26 do regulaminu.

§ 79

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej rozstrzyga postanowieniem wniosek strony o przywrócenie terminu.

2. Wzór formularza postanowienia rozstrzygającego wniosek o przywrócenie terminu stanowi załącznik Nr 27 do regulaminu.

§ 80

1. Uznając, że nie ma podstaw do uwzględnienia zażalenia na postanowienie kończące postępowanie, rzecznik odpowiedzialności zawodowej jest obowiązany przedstawić je niezwłocznie Krajowemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej, wraz z aktami sprawy i wnioskiem zawierającym jego stanowisko co do zasadności zażalenia.

2. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w ust. 1, rzecznik odpowiedzialności zawodowej może przedsięwziąć sprawdzenie nowych istotnych faktów i dowodów, na które powołuje się wnoszący zażalenie.

Rozdział 7

Prostowanie omyłek pisarskich

§ 81

1. Oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz w obliczeniu terminów w postanowieniu lub zarządzeniu można sprostować w każdym czasie.

2. Wzór formularza postanowienia o sprostowaniu oczywistej pomyłki pisarskiej lub rachunkowej stanowi załącznik Nr 28 do regulaminu.

Rozdział 8

Zakończenie postępowania wyjaśniającego

Oddział 1

Umorzenie postępowania wyjaśniającego

§ 82

W postanowieniu o umorzeniu postępowania należy określić przyczynę umorzenia, którą może być w szczególności:

- 1) niewykrycie sprawcy przewinienia,
- 2) czynu nie popełniono albo brak jest danych dostatecznie uzasadniających podejrzenie jego popełnienia,
- 3) czyn nie zawiera znamion czynu zabronionego albo ustawa stanowi, że sprawca nie popełnia przewinienia,
- 4) społeczna szkodliwość czynu jest znikoma,
- 5) ustawa stanowi, że sprawca nie podlega karze,
- 6) nastąpiło przedawnienie ścigania,
- 7) postępowanie wyjaśniające co do tego samego czynu tego samego lekarza weterynarii zostało prawomocnie zakończone albo wcześniej wszczęte toczy się,
- 8) sprawca nie podlega odpowiedzialności zawodowej lekarzy weterynarii,
- 9) lekarz weterynarii, którego dotyczy postępowanie, zmarł,
- 10) zachodzi inna okoliczność wyłączająca ściganie.

§ 83

1. Postępowanie wyjaśniające może być umorzone w całości lub w części. Umorzenie postępowania w części może dotyczyć osób, zarzuconych czynów lub zdarzeń objętych postępowaniem wyjaśniającym.

2. Jeżeli stwierdzono, że lekarz weterynarii, którego dotyczy postępowanie nie popełnił zarzuconego mu przewinienia, a jednocześnie nie wykryto sprawcy, w postanowieniu wymienia się obie przyczyny umorzenia postępowania.

§ 84

1. W uzasadnieniu postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego należy wymienić osoby, przeciwko którym toczyło się postępowanie, oraz zarzuty albo zdarzenia będące jego przedmiotem, zwięźle przedstawić czynności, jakich dokonano i poczynione ustalenia, ocenić zebrane dowody oraz wskazać powody faktyczne i prawne, które zadecydowały o umorzeniu i przyjętej podstawie tego umorzenia.

2. Wzór formularza postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik Nr 29 do regulaminu.

Oddział 2

Zamknięcie postępowania wyjaśniającego

§ 85

1. Jeżeli istnieją podstawy do zamknięcia postępowania wyjaśniającego, rzecznik odpowiedzialności zawodowej powiadamia lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie i jeżeli został ustanowiony także jego obrońcę, o terminie końcowego zaznajomienia z aktami postępowania wyjaśniającego, pouczając ich o prawie uprzedniego przejrzania akt w terminie odpowiednim do wagi i zawłości sprawy, określonym przez rzecznika.

2. Termin zaznajomienia lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie powinien być tak wyznaczony, aby od doręczenia zawiadomienia o nim tego lekarza weterynarii i jego obrońcy, jeżeli został ustanowiony, upłynęło co najmniej 7 dni.

3. W czynnościach zaznajomienia lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie, z materiałami postępowania wyjaśniającego ma prawo uczestniczyć obrońca.

4. Wzór formularza protokołu zaznajomienia lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie wyjaśniające, z aktami tego postępowania stanowi załącznik Nr 30 do regulaminu.

§ 86

1. W terminie 14 dni od daty zaznajomienia lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie wyjaśniające, z aktami tego postępowania, strony mogą składać wnioski o uzupełnienie postępowania wyjaśniającego.

2. W razie odmowy uzupełnienia postępowania wyjaśniającego rzecznik odpowiedzialności zawodowej wydaje postanowienie.

3. Wzór formularza postanowienia o odmowie dokonania czynności w postępowaniu wyjaśniającym stanowi załącznik Nr 31 do regulaminu.

§ 87

1. Jeżeli nie zachodzi potrzeba uzupełnienia postępowania wyjaśniającego, rzecznik odpowiedzialności zawodowej wydaje postanowienie o jego zamknięciu i zawiadamia o tym lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie wyjaśniające oraz jego obrońcę, jeżeli został ustanowiony.

2. Wzór formularza postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik Nr 32 do regulaminu.

Oddział 3

Podjęcie na nowo i wznowienie umorzonego postępowania

§ 88

Postanowienie o podjęciu na nowo umorzonego postępowania wyjaśniającego należy wydać bezzwłocznie po ujawnieniu okoliczności wskazującej, że umorzenie postępowania było niezasadne bądź, że postępowanie wyjaśniające wymaga uzupełnienia.

§ 89

1. W uzasadnieniu postanowienia podjęcia na nowo lub wznowieniu umorzonego postępowania należy wskazać okoliczności stanowiące podstawę jego wydania.

2. O podjęciu na nowo i o wznowieniu umorzonego postępowania oraz podjęciu postępowania wyjaśniającego zawiadamia się pokrzywdzonego oraz instytucję państwową, samorządową lub społeczną, która złożyła zawiadomienie o przewinieniu zawodowym, a po wznowieniu - również lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie.

3. Wzór postanowienia o wznowieniu umorzonego postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik Nr 33 do regulaminu.

§ 90

1. W toku czynności dowodowych przewidzianych w art. 327 § 3 kpk jest nie dopuszczalne przesłuchanie w jakimkolwiek charakterze lekarza weterynarii, przeciwko któremu postępowanie ma się toczyć.

2. W razie braku podstaw do podjęcia na nowo lub wznowieniu umorzonego postępowania, rzecznik zawiadamia o tym osobę wnoszącą o podjęcie lub wznowienie postępowania, podając motywy podjętej decyzji.

§ 91

Po podjęciu na nowo umorzonego postępowania albo jego wznowieniu bądź uchyleniu prawomocnego postanowienia o umorzeniu postępowania wydaje się postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.

§ 92

1. Pismo żądające wszczęcia postępowania wyjaśniającego w sprawie, w której uprawomocniło się postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego, właściwy rzecznik odpowiedzialności zawodowej, nie uwzględniając żądania, przekazuje Krajowemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej. Jeżeli pismo nie zawiera żadnych nowych okoliczności bądź argumentów podważających zasadność podjętej decyzji, wówczas Krajowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej udziela składającemu pismo odpowiedzi, informując go o braku podstaw do wszczęcia postępowania wyjaśniającego. Odpowiedź powinna zawierać informacje o możliwości pozostawienia bez biegu następnych pism w tej samej sprawie, jeżeli nie zostaną przedstawione nowe okoliczności bądź argumenty, podważające zasadność prawomocnego postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

2. Pismo kwestionujące zasadność prawomocnego postanowienia o umorzeniu postępowania w sprawie właściwy rzecznik odpowiedzialności zawodowej, nie znajdując podstaw do jego uwzględnienia, przekazuje do rozpoznania Krajowemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej. Jeżeli sprawa była rozpoznawana w trybie instancyjnym, pismo to wraz z aktami sprawy należy przekazać do rozpoznania Krajowemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej. Odpowiedź powinna zawierać informacje o możliwości pozostawienia bez biegu następnych pism w tej sprawie, jeżeli nie zostaną przedstawione w nich nowe okoliczności bądź argumenty, podważające zasadność prawomocnego postanowienia o umorzeniu postępowania.

3. Pismo kwestionujące zasadność prawomocnego postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego przeciwko osobie, będące co do istoty wnioskiem o

wznowienie postępowania, przekazuje się do rozpoznania Krajowemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej. Pismo informujące o braku podstaw do wydania postanowienia w trybie art. 327 § 2 kpk powinno zawierać także informację o możliwości pozostawienia bez biegu następnych pism w tej sprawie, jeżeli nie zostaną postawione w nich nowe okoliczności uzasadniające wznowienie postępowania.

4. Jeżeli pismo żądające zbadania sprawy w trybie nadzoru zawiera wniosek o wydanie postanowienia przewidzianego w art.328 kpk lub potrzeba taka wyłoni się w toku badania sprawy, pismo wraz z aktami i stosownym wnioskiem rzecznika odpowiedzialności zawodowej przekazuje się Krajowemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 93

Niedopuszczalne jest wznowienie postępowania wyjaśniającego z urzędu na niekorzyść lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie, po upływie 6 miesięcy od daty uprawomocnienia się postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przeciwko temu lekarzowi.

Oddział 4

Wniosek o ukaranie

§ 94

We wniosku o ukaranie, oprócz tytułu i daty pisma oraz danych wymienionych w art. 119 § 1 i art. 332 § 1 i 2 kpk, należy:

1) w nagłówku podać imię i nazwisko lekarza weterynarii objętego oskarżeniem, ze wskazaniem kwalifikacji prawnej zarzucanego mu czynu, z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 11 kk,

2) w razie objęcia oskarżeniem kilku osób, wymienić w kolejności sprawców, podżegaczy, pomocników i inne osoby, których przewinienie pozostaje w ścisłym związku z przewinieniem sprawcy, zamieszczając po danych o osobie każdego z nich stawiane im zarzuty w zasadzie w porządku chronologicznym, z tym jednak ażeby czyny zagrożone oczywiście surowszymi karami poprzedzały inne zarzuty,

3) w razie sporządzenia osobnych konkluzji w odniesieniu do poszczególnych obwinionych wymienić w każdej z nich imiona i nazwiska wszystkich współsprawców objętych wnioskiem o ukaranie; jeżeli jednak przeciwko współsprawcy toczy się odrębne postępowanie, jego nazwiska nie zamieszcza się w konkluzji, podając je tylko w uzasadnieniu.

§ 95

Wskazanie sądu właściwego do rozpoznania sprawy następuje przez wymienienie nazwy sądu i jego siedziby oraz powołanie przepisów uzasadniających właściwość rzeczową i miejscową.

§ 96

1. W uzasadnieniu wniosku o ukaranie należy wskazać, co do których obwinionych w jakiej części wyłączono materiały do odrębnego postępowania lub postępowanie umorzono.

2. Na marginesie uzasadnienia, a także listy, wykazu i wniosku, wymienionych w art. 333 kpk, należy podać właściwe numery kart akt sprawy dotyczące powołanego dowodu lub osoby.

3. Wzór formularza wniosku o ukaranie stanowi załącznik Nr 34 do regulaminu.

§ 97

1. Wniosek o ukaranie rzecznik odpowiedzialności zawodowej przesyła do sądu lekarsko-weterynaryjnego.

2. W piśmie do sądu lekarsko-weterynaryjnego należy zamieścić:

1) wzmiankę o wysłaniu zawiadomień, o których mowa w art. 334 § 2 kpk, z podaniem ich daty,

2) informację o miejscu przechowywania i o przekazaniu do dyspozycji sądu dowodów rzeczowych, których nie dołączono do akt sprawy,

3. Do akt sprawy należy dołączyć po jednym odpisie wniosku o ukaranie dla każdego z obwinionych,

4. Zwrotne pokwitowanie odbioru zawiadomień, o których mowa w art. 334 § 2 kpk, przesyła się bezzwłocznie po ich otrzymaniu do sądu lekarsko-weterynaryjnego w ślad za wnioskiem o ukaranie.

§ 98

Z wnioskiem o ukaranie przesyła się do wiadomości sądu lekarsko-weterynaryjnego, oprócz listy ujawnionych pokrzywdzonych z podaniem ich adresów, także wykaz adresów innych osób wzywanych do sądu.

Oddział 5

Koszty postępowania

§ 99

1. Po zakończeniu prowadzenia sprawy przez rzecznika sporządza się zestawienie kosztów poniesionych przez okręgową izbę lekarsko-weterynaryjną w związku z jej prowadzeniem.

2. Wzór formularza zestawienia kosztów postępowania wyjaśniającego stanowi wzór Nr 35 do regulaminu.

Dział II

UDZIAŁ RZECZNIKA W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 100

W postępowaniu przed sądem lekarsko-weterynaryjnym rzecznik odpowiedzialności zawodowej podejmuje czynności zmierzające do prawidłowego i jednolitego stosowania prawa. W tym celu:

- 1) bierze udział w rozprawach i posiedzeniach,
- 2) składa wnioski co do wymiaru kary i innych rozstrzygnięć,
- 3) zaskarża orzeczenia, które uznaje za niesłuszne.

§ 101

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej w toku postępowania sądowego dąży do wyjaśnienia okoliczności sprawy mogących mieć wpływ na treść orzeczenia. Działania podejmowane przez rzecznika powinny uwzględniać wychowawczą rolę postępowania oraz przyczyniać się do umacniania autorytetu sądu lekarsko-weterynaryjnego i powagi jego orzeczeń.

Rozdział 2

Udział rzecznika w postępowaniu przed sądem I instancji

§ 102

1. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej uczestniczy w posiedzeniach sądu lekarsko-weterynaryjnego, a nadto, gdy sąd rozpoznaje wniosek rzecznika albo rozstrzyga zażalenie na jego decyzję.

2. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej powinien uczestniczyć także w innych posiedzeniach, gdy wymaga tego interes postępowania.

§ 103

Do udziału w rozprawie (posiedzeniu) wyznacza się w miarę możliwości rzecznika odpowiedzialności zawodowej, który w danej sprawie prowadził postępowanie wyjaśniające.

§ 104

Na rozprawie (posiedzeniu) rzecznik odpowiedzialności zawodowej składa wnioski we wszystkich kwestiach wymagających rozstrzygnięcia przez sąd lekarsko-weterynaryjny i wypowiada się co do wniosków zgłaszanych przez uczestników postępowania. Wypowiedzi rzecznika powinny zawierać należycie sprecyzowane stanowisko.

§ 105

Odstąpienie od oskarżenia lub jego istotna zmiana wymagają zgody rzecznika odpowiedzialności zawodowej, chyba że uzasadniające taką decyzję okoliczności ujawniły się dopiero na rozprawie.

§ 106

Rzecznik odpowiedzialności zawodowej w przemówieniu końcowym, po przedstawieniu istotnych okoliczności sprawy, omówieniu i ocenie dowodów, wskazuje na prawne i społeczne aspekty sprawy, uzasadniając kwalifikację prawną czynu, rodzaj i wymiar wnioskowanej kary oraz innych rozstrzygnięć.

§ 107

1. Z przebiegu i wyników rozprawy (posiedzenia) zastępca rzecznika składa bezzwłocznie sprawozdanie wraz z własną oceną orzeczenia (zarządzenia) rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej, który swoim podpisem pod adnotacją w aktach podręcznych stwierdza przyjęcie sprawozdania. W szczególności zastępca rzecznika odpowiedzialności zawodowej informuje o zastosowaniu przez sąd przepisu art. 397 kpk, czyniąc o tym adnotację w aktach podręcznych.

2. Wniosek o sporządzenie na piśmie uzasadnienia orzeczenia, które wydano w sprawie obejmującej więcej niż jednego obwinionego, powinien wskazywać, którego z obwinionych dotyczy.

Rozdział 3

Środki odwoławcze

§ 108

1. Środek odwoławczy od orzeczenia sądu lekarsko-weterynaryjnego I instancji przesyła do sądu rzecznik odpowiedzialności zawodowej, który skierował wniosek o ukaranie.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wniosku o przywrócenie terminu do wniesienia środka odwoławczego.

3. Wzór formularza odwołania od orzeczenia sądu lekarsko-weterynaryjnego stanowi załącznik Nr 36 do regulaminu.

§ 109

1. Przy powoływaniu się na dowód należy w uzasadnieniu środka odwoławczego wskazać numer karty akt sprawy, a także postanowienia o ujawnieniu dowodu.

2. Jeżeli w środku odwoławczym powołuje się dowody objęte wnioskiem o sprostowanie protokołu rozprawy, a w kwestii tej nie nastąpiło jeszcze rozstrzygnięcie, treść dowodów można także podać w brzmieniu określonym we wniosku.

§ 110

1. Równocześnie z przesłaniem do sądu lekarsko-weterynaryjnego środka odwoławczego należy przekazać rzecznikowi, który będzie występował przed sądem II instancji, akta podręczne wraz z odpisem zaskarżonego orzeczenia i dodatkowym odpisem środka odwoławczego.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio po otrzymaniu z sądu lekarsko-weterynaryjnego zawiadomienia o przyjęciu środka odwoławczego wniesionego przez obwinionego, z tym że z aktami podręcznymi przesyła się w miarę możliwości odpis orzeczenia i tego środka.

Rozdział 4

Udział rzecznika w postępowaniu przed sądem odwoławczym

§ 111

Do udziału w rozprawach i posiedzeniach sądu odwoławczego wyznacza rzecznika Krajowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 112

1. Rzecznik wyznaczony do występowania przed sądem odwoławczym cofa, za zgodą Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, środek odwoławczy, jeżeli uzna, że jest on niezasadny.

2. Jeżeli okoliczności uzasadniające cofnięcie środka odwoławczego ujawniły się dopiero na rozprawie, rzecznik samodzielnie podejmuje decyzję w tym zakresie.

3. O cofnięciu środka odwoławczego należy zawiadomić rzecznika, który zaskarżył orzeczenie, podając mu motywy tej decyzji.

§ 113

Akta podręczne zwraca się właściwemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej, podając w miarę potrzeby główne motywy stanowiska sądu odwoławczego oraz ocenę tego stanowiska.

§ 114

Zwracając akta podręczne rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej powiadamia się go o dostrzeżonych w postępowaniu odwoławczym uchybieniach postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 5

Zaskarżanie prawomocnych orzeczeń

§ 115

Uznając potrzebę wznowienia postępowania sądowego z urzędu lub na skutek podania uprawnionej osoby, rzecznik odpowiedzialności zawodowej przedstawia Krajowemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej stosowny wniosek wraz z aktami sprawy. W razie uznania podania za niezasadne, pozostawia się je bez biegu i powiadamia o tym zainteresowanego, podając motywy odmowy. W sprawie, w której rzecznik wniósł wniosek o ukaranie, zasługujące na uwzględnienie podanie osoby uprawnionej o wznowienie postępowania przesyła się Krajowemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej.

Dział III

ZAPOBIEGANIE NARUSZENIU PRAWA

§ 116

Środki zapobiegające popełnianiu przewinień zawodowych rzecznik odpowiedzialności zawodowej podejmuje bezpośrednio po ustaleniu okoliczności uzasadniających ich stosowanie, niezależnie od stopnia zaawansowania postępowania wyjaśniającego.

§ 117

Przekazanie na podstawie art. 18 § 2 kpk właściwemu organowi sprawy, w której odmówiono wszczęcia postępowania wyjaśniającego bądź postępowanie umorzono, powinno nastąpić w szczególności, gdy zachodzi potrzeba podjęcia przez obowiązane organy przewidzianych prawem środków zmierzających między innymi do:

1) wyciągnięcia konsekwencji w stosunku do pracownika naruszającego obowiązki służbowe,

2) pociągnięcia pracownika winnego powstania szkody do odpowiedzialności materialnej,

Dział IV

SKARGI I WNIOSKI

§ 118

Wpływające do rzecznika odpowiedzialności zawodowej skargi i wnioski, o których mowa w art. 227 i 241 kpa, podlegają załatwieniu zgodnie z przepisami działu VIII tego kodeksu oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 119

Skargę na czynności lub zachowanie zastępcy rzecznika odpowiedzialności zawodowej lub pracownika sekretariatu rzecznika odpowiedzialności zawodowej rozpatruje rzecznik

odpowiedzialności zawodowej, a na rzecznika odpowiedzialności zawodowej - Krajowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 120

Pisma o charakterze procesowym dotyczące zakresu działania rzecznika w postępowaniu z zakresu odpowiedzialności zawodowej w konkretnej sprawie załatwia się w trybie przewidzianym w odpowiednich przepisach tego postępowania; pism tych nie należy traktować jako skarg.

§ 121

Jeżeli pismo lub zgłoszenie ustne, podlegające rozpoznaniu w trybie określonego postępowania, zawiera także zarzuty dotyczące niedopełnienia obowiązków, przekroczenia uprawnień przez rzecznika lub pracownika sekretariatu rzecznika, w tej części należy traktować je jako skargę, do której załatwienia właściwy jest Krajowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 122

Złożoną ustnie skargę na działalność rzecznika przyjmuje się do protokołu. W pozostałych wypadkach informuje się skarżącego, jaki organ jest właściwy do rozpatrzenia skargi lub o przysługujących mu środkach prawnych.

§ 123

Wielokrotnie ponawiane skargi w sprawach już wyjaśnionych w całości, nie zawierające nowych okoliczności, mogą być pozostawione bez biegu; należy o tym powiadomić skarżącego informując, że podtrzymuje się zajęte uprzednio stanowisko i że niewykazanie w kolejnych skargach nowych okoliczności spowoduje pozostawienie ich bez biegu.

Dział V

OBSŁUGA BIUROWA

§ 124

1. Rada okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej zapewnia obsługę sekretariatu rzecznika odpowiedzialności zawodowej, w tym również wyznacza pracownika do wykonywania czynności biurowych (sekretarz).
2. Sekretarz obowiązany jest dokładnie i terminowo wykonywać polecenia rzecznika.
3. Sekretarz wykonuje zarządzenia rzecznika oraz prowadzi akta i księgi biurowe.

§ 125

Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie nadchodzących do biura pism, opatrywanie ich datą wpływu oraz przedstawienie ich rzecznikowi wraz z aktami sprawy, jeżeli są już założone,
- 2) przedstawianie pism i akt spraw rzecznikowi, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie,
- 3) sporządzanie wezwań i zawiadomień,
- 4) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez rzecznika.

§ 126

1. W wezwaniach i zawiadomieniach należy wskazać, w jakiej sprawie i w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić wezwana osoba; a także podać, czy stawiennictwo jest obowiązkowe.
2. Wezwania, zawiadomienia oraz odpisy postanowień i zarządzeń, od których przysługuje środek odwoławczy, przesyła się w zamkniętej kopercie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 127

1. Doręczanie pism należy dokonywać przede wszystkim za pośrednictwem poczty.

2. Stronie, która zgłasza się do biura rzecznika, można doręczyć pismo bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru, po sprawdzeniu tożsamości osoby.

§ 128

1. Korespondencja w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej jest poufna.
2. Pisma przeznaczone dla stron doręcza się w taki sposób, aby ich treść nie była dostępna dla osób trzecich.
3. Pomiędzy doręczeniem zawiadomienia, a terminem czynności procesowych powinno upłynąć co najmniej 7 dni.

§ 129

1. W sekretariacie rzecznika prowadzi się następujące księgi biurowe:
 - 1) dziennik korespondencyjny,
 - 2) repertorium Pw dla postępowań wyjaśniających prowadzonych przez rzecznika odpowiedzialności zawodowej,
 - 3) skorowidz alfabetyczny.
2. Księgi biurowe służą do rejestrowania czynności procesowych, kontrolowania biegu spraw oraz stanowią podstawę oznaczania, układu i przechowywania akt.
3. Wpisy w księgach biurowych dokonuje się niezwłocznie po powstaniu podstawy do ich zamieszczenia.
4. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej może zarządzić wprowadzenie innych ksiąg biurowych.
5. Dziennik korespondencyjny prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 37 do regulaminu.
6. Repertorium postępowań wyjaśniających prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 38 do regulaminu.
7. Wzór skorowidza alfabetycznego stanowi załącznik Nr 39 do regulaminu.

§ 130

1. Księgi biurowe prowadzi się systemem roczników, z numeracją od początku roku. Można jednak używać tej samej księgi również w latach następnych, rozpoczynając numerację wpisów od początku roku następnego, jeżeli liczba czystych kart jest wystarczająca.
2. Na okładce i pierwszej stronie księgi biurowej należy umieścić nazwę księgi i rok kalendarzowy.
3. Księgi biurowe powinny być oprawione, a karty w księgach ponumerowane. Liczbę kart na ostatniej stronie księgi poświadcza sekretarz.

§ 131

1. Załatwienie sprawy uwidacznia się w księdze biurowej przez zakreślenie kolorowym znakiem numeru porządkowego tej sprawy. Zakreślenie polega na umieszczeniu pionowej kreski z lewej strony numeru porządkowego.
2. Sprawę, w której występuje kilka osób, uważa się za załatwioną, jeżeli załatwienie dotyczy wszystkich osób.
3. Omyłkowy wpis sprawy do księgi biurowej poprawia się poprzez przekreślenie go, bez zmiany numerów porządkowych dalszych spraw i należy wpisać obok właściwe dane.

§ 132

1. Zarejestrowanie sprawy następuje przez wpisanie do właściwego repertorium i do skorowidza pisma wszczynającego postępowanie.
2. W przypadku zwrotu akt przez sąd, podjęcia zawieszzonego postępowania, wznowienia postępowania należy zarejestrować sprawę pod nowym numerem.
3. Rejestrując sprawę pod nowym numerem, należy pod nową datą wpisu umieścić również datę pierwszej rejestracji, a pod nowym numerem – numer poprzedni. Przy wpisie

poprzednim(pierwotnym), należy odnotować numer, pod jakim sprawa została ponownie zarejestrowana w repertorium.

§ 133

1. Pisma z zakresu spraw administracji i nadzoru rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym oraz oznacza sygnaturą „Og” i numerem porządkowym, pod którym zapisane zostały w dzienniku.

2. Numerację w dzienniku rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku kalendarzowego.

3. Korespondencja wysłana podlega każdorazowo rejestracji.

§ 134

1. Dla każdej sprawy, z chwilą jej wpisania do właściwego repertorium zakłada się odrębne akta.

2. Akta otrzymują oznaczenie zawierające w kolejności: oznaczenie repertorium, numer odpowiadający pozycji wpisu do repertorium oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Oznaczeniem tym opatruje się każdy sporządzony w danej sprawie dokument.

3. Akta należy prowadzić chronologicznie, powinny one być ponumerowane, spięte lub zszyte.

§ 135

Akta spraw prowadzonych przez rzecznika przechowuje się z zachowaniem poufności i pod zamknięciem.

§ 136

1. Rzecznicy używają pieczęci:

1) nagłówkowych o treści:

„Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej
..... Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

.....
/kod pocztowy, nazwa miejscowości i ulicy /

.....
/nr telefonu i adres e-mailowy/”.

2) osobistych o treści:

„Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej
..... Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

.....
/tytuł zawodowy, ew. stopień naukowy lub tytuł naukowy, imię i nazwisko/”.

2. Zastępcy rzecznika używają pieczęci osobistych o treści:

„Zastępca Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej
..... Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

.....
/tytuł zawodowy, ew. stopień naukowy lub tytuł naukowy, imię i nazwisko/”.

3. Pieczętki, o których mowa w ust. 1 i 2 dostarcza rzecznikom rada okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.

4. Pieczętki osobiste sekretariat rady okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej wydaje rzecznikom i ich zastępcom za pokwitowaniem.

5. Po upływie kadencji rzecznik obowiązany jest zwrócić za pokwitowaniem pieczętkę osobistą sekretariatowi rady okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.

6. Odpowiedzialność za posługiwanie się pieczętkami nagłówkowymi i ich przechowywanie spoczywa na sekretarzu rzecznika.