

## **REGULAMIN NACZELNEJ RADY PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH**

**§ 1.** Regulamin określa zasady organizacji i tryb działania Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 916);
- 2) Regulaminie wyborów do organów izb – należy przez to rozumieć Regulamin wyborów do organów izby oraz trybu odwoływania ich członków przyjęty przez Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych;
- 3) Krajowym Zjeździe – należy przez to rozumieć Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 4) Naczelnej Radzie - należy przez to rozumieć Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 5) Prezydium Naczelnej Rady – należy przez to rozumieć Prezydium Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych;
- 6) Naczelnej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 7) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 8) Naczelnym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 9) Naczelnej Izbie – należy przez to rozumieć Naczelną Izbę Pielęgniarek i Położnych;
- 10) okręgowej radzie – należy przez to rozumieć okręgową radę pielęgniarek i położnych.

**§ 3. 1.** W skład Naczelnej Rady wchodzi:

- 1) Prezes Naczelnej Rady;
- 2) członkowie wybrani przez Krajowy Zjazd;
- 3) przewodniczący okręgowych rad.

2. Kadencja Naczelnej Rady trwa 4 lata.

3. Naczelna Rada działa do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranej Naczelnej Rady. Prezes Naczelnej Rady wykonuje swoją funkcję od dnia wyboru.

§ 4. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Naczelnej Rady zwołuje Prezes Naczelnej Rady w ciągu 30 dni od dnia zakończenia Krajowego Zjazdu.

§ 5. 1. Na pierwszym posiedzeniu Naczelna Rada wybiera Prezydium Naczelnej Rady.

2. Prezydium Naczelnej Rady stanowią: Prezes, wiceprezesi, sekretarz i skarbnik Naczelnej Rady oraz członkowie Prezydium. Liczbę członków Prezydium i liczbę wiceprezesów ustala na pierwszym posiedzeniu Naczelna Rada, która może ponadto ustalić zasady podziału ilości miejsc w Prezydium i funkcji wiceprezesów z uwagi na wykonywany zawód (pielęgniarka, położna). Ustalenia te mogą być zmieniane w czasie trwania kadencji.

3. Najpóźniej do czasu zakończenia pierwszego posiedzenia Naczelnej Rady jej członkowie, a także osoby pełniące funkcje wymienione w § 9 ust. 2 powinni podać adresy poczty elektronicznej, na które wysyłana będzie korespondencja związana z pełnieniem przez nich obowiązków. Do czasu podania takiego adresu, korespondencja wysyłana będzie na adres poczty elektronicznej okręgowej izby, której dana osoba jest członkiem.

4. Nie później niż na drugim posiedzeniu Naczelnej Rady dokonuje się podziału czynności między członków Prezydium Naczelnej Rady.

§ 6. 1. Wybór Prezydium Naczelnej Rady dokonywany jest poprzez odrębne wybory spośród jej członków: wiceprezesów, sekretarza i skarbnika Naczelnej Rady oraz członków Prezydium. W przypadku, gdy określone zostaną zasady podziału ilości miejsc w Prezydium lub funkcji wiceprezesów z uwagi na wykonywany zawód, wybory na te stanowiska dokonywane są oddzielnie spośród kandydatów wykonujących dany zawód.

2. Do wyborów Prezydium Naczelnej Rady stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziałów I i III Regulaminu wyborów do organów izb.

3. Bierne prawo wyborcze w wyborach na funkcje: wiceprezesa, skarbnika i sekretarza Naczelnej Rady nie przysługuje osobie, która pełniła daną funkcję przez 2 następujące po sobie kadencje poprzedzające kadencję, na która ma być przeprowadzany wybór. Pełnienie danej funkcji dłużej niż przez 24 miesiące w danej kadencji przyjmuje się za pełnienie jej przez pełną kadencję. Paragraf 36 Regulaminu wyborów do organów izb stosuje się odpowiednio.

4. Członek Prezydium traci swoją funkcję wskutek odwołania przez Naczelną Radę albo rezygnacji. Ustanie funkcji Prezesa, wiceprezesa, sekretarza albo skarbnika Naczelnej Rady oznacza ustanie członkostwa w Prezydium.

5. Do odwołania osoby wybranej w skład Prezydium Naczelnej Rady stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyborów, przy czym w głosowaniu wymagana jest bezwzględna większość głosów, tj. głosami więcej niż połowy obecnych na posiedzeniu Naczelnej Rady. Wniosek o odwołanie wraz z uzasadnieniem powinien być zgłoszony przez co najmniej 1/5 członków Naczelnej Rady. Odwołanie stwierdzone jest w formie uchwały.

6. W przypadku ustania członkostwa w Prezydium Naczelnej Rady zarządza się wybory uzupełniające. Wybory uzupełniające nie są zarządzane, a wybory zarządzane nie są przeprowadzane, jeżeli Naczelna Rada podejmie uprzednio uchwałę zmieniającą liczbę członków Prezydium w ten sposób, iż dokonywanie wyborów uzupełniających stanie się bezprzedmiotowe.

§ 7. 1. Naczelna Rada odbywa swoje posiedzenia w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.

2. Uchwalenie budżetu organów Naczelnej Izby powinno nastąpić do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.

3. Naczelna Rada zwoływana jest przez Prezesa Naczelnej Rady w terminach ustalonych przez Prezydium Naczelnej Rady w harmonogramie posiedzeń Naczelnej Rady. Naczelna Rada może zmienić terminy posiedzeń określonych w harmonogramie.

4. Naczelna Rada powinna być zwołana na dzień przypadający nie później niż w terminie 30 dni, lecz nie wcześniej niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tym przedmiocie przez Naczelną Komisję Rewizyjną lub co najmniej 1/3 członków Naczelnej Rady.

5. We wniosku o zwołanie Naczelnej Rady należy wskazać sprawy, które mają być rozpatrywane w trakcie jej obrad. Do wniosku mogą być dołączone projekty uchwał lub innych dokumentów, które w związku z treścią wniosku mają być przyjęte przez Naczelną Radę.

§ 8. 1. Porządek obrad Naczelnej Rady ustala Prezydium Naczelnej Rady na posiedzeniu wyznaczonym w celu przygotowania posiedzenia Naczelnej Rady.

2. Prezydium Naczelnej Rady opracowując porządek obrad powinno uwzględniać wnioski zgłoszone przez członków Naczelnej Rady. Wniosek wraz z uzasadnieniem powinien zostać zgłoszony na co najmniej dwa dni robocze przed terminem posiedzenia Prezydium Naczelnej Rady wyznaczonym w celu przygotowania posiedzenia Naczelnej Rady. Do wniosku mogą być dołączone projekty uchwał lub innych dokumentów, które w związku z treścią wniosku mają być przyjęte przez Naczelną Radę.

Wnioski, które wpłynęły po terminie nie będą uwzględniane przy opracowywaniu porządku obrad.

3. W sytuacji, gdy wniosek, złożony w terminie, nie zawiera uzasadnienia lub jest niejasny bądź niezasadny od strony merytorycznej, Prezydium Naczelnej Rady wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni. Po otrzymaniu odpowiedzi Sekretarz Naczelnej Rady dokonuje zmiany porządku obrad. W sytuacji braku odpowiedzi w terminie lub gdy uzupełnienie wniosku lub udzielenie dodatkowych wyjaśnień nie będzie wystarczające, wniosek nie będzie uwzględniony.

4. W imieniu komisji i zespołów roboczych powołanych przez Naczelną Radę wniosek składa osoba kierująca pracami komisji lub zespołu.

5. W przypadku, gdy Naczelna Rada jest zwoływana na wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 4 porządek obrad obejmuje sprawy wskazane we wniosku. Prezydium Naczelnej Rady może umieścić w porządku obrad dodatkowe sprawy poza sprawami wskazanymi we wniosku.

**§ 9.** 1. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad Naczelnej Rady wysyłane jest członkom Naczelnej Rady na adres poczty elektronicznej co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał i innych dokumentów, które mają być rozpatrywane przez Naczelną Radę. Nie dotyczy to pierwszych obrad Naczelnej Rady zwołanych po Krajowym Zjeździe.

2. O terminach obrad Naczelnej Rady, a także Prezydium Naczelnej Rady zawiadamia się również Przewodniczącego Naczelnej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Naczelnego Sądu oraz Naczelnego Rzecznika, którzy mogą wziąć udział w obradach z głosem doradczym. Zawiadomienia tych osób o terminie i miejscu obrad Naczelnej Rady odbywają się według zasad wskazanych w ust. 1.

3. Oprócz osób wskazanych w ust. 1 i 2 na posiedzeniach Naczelnej Rady mogą być obecni wyłącznie goście zaproszeni przez Prezesa Naczelnej Rady, Prezydium Naczelnej Rady lub Naczelną Radę.

**§ 10.** 1. Naczelna Rada obraduje nad sprawami wskazanymi w porządku obrad ustalonym przez Prezydium Naczelnej Rady.

2. Naczelna Rada może zmienić porządek obrad.

3. Jeżeli wniosek w danej sprawie, którego uwzględnienie rodzi konieczność zmiany porządku obrad nie został złożony wcześniej w terminie określonym w § 8 ust. 2, powinien on zawierać dodatkowe uzasadnienie wskazujące na okoliczności, z powodu których termin ten nie został dochowany.

§ 11. Naczelna Rada rozpatruje wniosek ministra właściwego do spraw zdrowia o podjęcie uchwały w sprawie należącej do jej właściwości na najbliższym posiedzeniu Naczelnej Rady, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu wniosku. Jeżeli wniosek wpłynie w czasie obrad Naczelnej Rady, może go ona rozpatrzyć w czasie tych obrad.

§ 12. 1. W sprawach wynikających z przepisów prawa Naczelna Rada podejmuje uchwały.

2. Naczelna Rada jest władna do podejmowania uchwał, w tym dokonania wyborów w trybie Regulaminu wyborów do organów izb przy obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów.

4. Uchwały:

- 1) w sprawie wyboru wiceprezesów, sekretarza i skarbnika Naczelnej Rady;
- 2) reprezentowania Naczelnej Izby przez osoby pełniące funkcję w jej organach,  
– Prezes Naczelnej Rady przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia w terminie 21 dni od dnia ich podjęcia.

5. Prezes Naczelnej Rady przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia na jego żądanie, w terminie 14 dni od jego otrzymania, uchwałę, o której mowa w ust. 4, jeżeli nie została ona nadesłana w trybie określonym w tym przepisie, a także inną uchwałę Naczelnej Rady, w celu umożliwienia realizacji przez ministra określonego w ustawie uprawnienia do zaskarżenia uchwał do Sądu Najwyższego.

6. Uchwałę Naczelnej Rady podpisuje Prezes Naczelnej Rady lub wiceprezes oraz sekretarz Naczelnej Rady lub zastępujący go członek Prezydium Naczelnej Rady wybrany w tym celu przez Prezydium. Uchwały dotyczące spraw finansowych wymagają dodatkowo podpisu skarbnika Naczelnej Rady.

7. Procedurę podejmowania przez Naczelną Radę uchwał w trybie Regulaminu wyborów do organów izb szczegółowo reguluje ten Regulamin.

§ 13. 1. Obradom Naczelnej Rady przewodniczy Prezes Naczelnej Rady przy pomocy wiceprezesów, sekretarza i skarbnika Naczelnej Rady oraz ewentualnie innych członków Prezydium Naczelnej Rady powołanych w tym celu w trakcie obrad. Prezes Naczelnej Rady może wyznaczyć wiceprezesa, który w jego zastępstwie przewodniczy obradom. Postanowienie § 25 ust. 3 zd. 1 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu członkom Naczelnej Rady w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczącemu Naczelnej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącemu Naczelnego Sądu i Naczelnemu Rzecznikowi oraz zaproszonym gościom przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością osób zgłoszonych do zabrania głosu.

4. Członkom Naczelnej Rady udziela się głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania. Wypowiedź nie może trwać wówczas dłużej niż 1 minutę.

5. Członek Naczelnej Rady nie może zabierać głosu w dyskusji nad tą samą sprawą więcej niż dwa razy, chyba że przewodniczący obrad wezwie go do kolejnego zabrania głosu lub zezwoli na to na skutek jego zgłoszenia.

6. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę zabierającemu głos, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu dyskusji, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.

7. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w posiedzeniu w danym dniu, jeżeli będzie to uzasadnione z uwagi na sprawność lub efektywność prowadzenia obrad.

**§ 14.** 1. Naczelna Rada na czas prowadzenia obrad powołuje następujące komisje:

- 1) komisję mandatową, która stwierdza czy Naczelna Rada jest władna do podjęcia uchwał;
- 2) komisję uchwał i wniosków;
- 3) komisję skrutacyjną, która przeprowadza głosowania tajne oraz imienne, a także nadzoruje prawidłowość przeprowadzania głosowań w sytuacji, gdy głosowania są przeprowadzane przy użyciu urządzeń do elektronicznego liczenia głosów;
- 4) w przypadku, gdy Naczelna Rada działa w trybie Regulaminu wyborów do organów izb, komisję wyborczą, która przyjmuje zgłoszenia kandydatur i w kolejności alfabetycznej sporządza listy kandydatów.

2. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach przeprowadzanych w czasie obrad Naczelnej Rady.

**§ 15.** 1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) zamknięcie obrad;
- 2) zamknięcie listy osób, które mają zabrać głos w określonej sprawie;
- 3) zamknięcie dyskusji w określonej sprawie;
- 4) głosowanie w danej sprawie bez dyskusji;
- 5) zmianę porządku obrad;
- 6) przeprowadzenie głosowania;
- 7) ograniczenie czasu przemówienia;
- 8) głosowanie imienne;

- 9) głosowanie tajne;
- 10) głosowanie alternatywne;
- 11) sprawdzenie quorum;
- 12) reasumpcję głosowania;
- 13) zamknięcie listy kandydatów.

2. Naczelna Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 16. 1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały, wnioskiem albo innym dokumentem zgłoszonym w toku obrad, przewodniczący obrad oznajmia, że Naczelna Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania, i to jedynie przed zarządzeniem przez przewodniczącego obrad przystąpienia do głosowania.

2. Porządek głosowania nad uchwałą jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień projektu, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

3. W przypadku, gdy istnieje kilka alternatywnych projektów uchwały w tej samej sprawie, Naczelna Rada może postanowić, iż przeprowadzone będzie głosowanie alternatywne, gdzie wybrany zostanie projekt, który będzie przedmiotem dalszych prac Naczelnej Rady. W głosowaniu alternatywnym wybrany zostaje projekt, który otrzyma największą liczbę głosów.

4. Przewodniczący obrad ustala kolejność głosowania projektów uchwał i poprawek.

5. Głosowanie we wszystkich sprawach przeprowadza się jawnie z zastrzeżeniem ust.7.

6. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

7. Naczelna Rada może uchwalić tajność głosowania albo głosowanie imienne w określonej sprawie i wówczas głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna.

8. Przeprowadzając głosowanie tajne komisja skrutacyjna w szczególności: przygotowuje karty do głosowania, rozdaje delegatom karty do głosowania, zbiera głosy do sprawdzonych i

zamkniętych przez nią urn wyborczych, przelicza głosy i ustala wyniki głosowania w protokole, w którym określa:

- 1) liczbę uprawnionych do głosowania;
- 2) liczbę głosów oddanych;
- 3) liczbę głosów ważnych;
- 4) liczbę głosów nieważnych.

9. Komisja skrutacyjna określa w jaki sposób będzie przeprowadzać głosowanie imienne.

10. Zarówno głosowania jawne, jak też głosowania tajne oraz imienne mogą być przeprowadzane przy użyciu urządzeń do elektronicznego liczenia głosów (głosowanie elektroniczne). Decyzję w tym przedmiocie podejmuje Prezydium Naczelnej Rady przygotowując posiedzenie Naczelnej Rady. System używany do głosowania elektronicznego musi zapewniać możliwość przeprowadzenia głosowania tajnego lub imiennego przy zachowaniu jego charakteru. Prawidłowość przeprowadzania głosowań elektronicznych nadzoruje komisja skrutacyjna.

**§ 17.** 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Naczelna Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania w danej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcja głosowania w danej sprawie może być przeprowadzona tylko jeden raz.

4. Naczelna Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 1/5 biorących udział w posiedzeniu członków Naczelnej Rady.

5. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.

**§ 18.** 1. W trybie przewidzianym dla uchwał Naczelna Rada rozpatruje wnioski, a także dokonuje wyborów członków komisji i zespołów problemowych, a także przeprowadza inne wybory poza trybem określonym w § 6.

2. Poza wnioskami formalnymi, wnioski mogą dotyczyć:

- 1) zobowiązania Prezydium Naczelnej Rady, poszczególnych członków Prezydium lub Prezesa Naczelnej Rady, a także komisji lub zespołu problemowego powołanego przez Naczelną Radę do podjęcia określonych działań leżących w ich kompetencjach;
- 2) podjęcia przez Naczelną Radę uchwały bądź innego aktu w formie określonej w § 19.

3. Rozpatrzenie wniosku w sprawach, o których mowa w ust. 2 nie wymaga zmiany porządku obrad, jeżeli wniosek składany jest w związku z realizacją i w czasie realizacji



danego punktu porządku obrad. W przeciwnym przypadku złożenie takiego wniosku jest równoznaczne z wnioskiem o zmianę porządku obrad.

4. W przypadku wyborów, o których mowa w ust. 1, w sytuacji, gdy jest więcej niż dwóch kandydatów na daną funkcję albo dokonuje się jednoczesnego wyboru więcej niż jednej osoby na jednakowe funkcje, wybrana zostaje osoba albo osoby, które uzyskały największą liczbę głosów, chyba że Naczelna Rada przyjmie wniosek o przeprowadzeniu głosowania w inny sposób. Jeżeli największą liczbę głosów uzyskała więcej niż jedna osoba albo najmniejszą liczbę głosów oznaczającą wybór otrzymała więcej niż jedna osoba, zarządza się wybory uzupełniające, w których biorą udział wyłącznie te osoby.

5. Wybór członków komisji i zespołów problemowych może być połączony z ustaleniem liczby członków w ten sposób, że głosowany jest skład komisji albo zespołu wynikający ze wszystkich zgłoszonych kandydatur.

**§ 19.** W trybie przewidzianym dla uchwał Naczelna Rada może podejmować:

- 1) rezolucje - zawierające wezwanie do określonego adresata o podjęcie wskazanego w rezolucji jednorazowego działania;
- 2) stanowiska - zawierające pogląd lub opinię w określonej sprawie;
- 3) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 4) apele - zawierające wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania.

**§ 20.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad ogłasza zamknięcie obrad.

**§ 21.** 1. Z obrad Naczelnej Rady sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad oraz sekretarz lub zastępujący go członek Prezydium Naczelnej Rady.

2. Protokół sporządza się w terminie 21 dni od dnia zakończenia obrad. Protokół po jego sporządzeniu pozostaje do wglądu dla członków Naczelnej Rady.

3. Protokół przyjmuje Naczelna Rada w trakcie następnych obrad, rozpatrując poprawki zgłoszone przez członków Naczelnej Rady. Jeżeli do czasu zakończenia tych obrad nie zostaną zgłoszone żadne poprawki, protokół uważa się za przyjęty.

4. Uchwały Naczelnej Rady są publikowane na witrynie internetowej Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych w terminie 30 dni od dnia zakończenia obrad.

**§ 22.** 1. Prezydium Naczelnej Rady działa w imieniu Naczelnej Rady w sprawach określonych jej uchwałą.

2. Posiedzenia Prezydium Naczelnej Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Posiedzenie wyznaczone w celu przygotowania posiedzenia

Naczelnej Rady powinno się odbyć nie później niż na 21 dni przed terminem posiedzenia Naczelnej Rady wyznaczonym w harmonogramie posiedzeń Naczelnej Rady.

3. Posiedzenia Prezydium Naczelnej Rady zwołuje Prezes Naczelnej Rady.

4. Do Prezydium Naczelnej Rady stosuje się odpowiednio postanowienia § 9, § 12-13 i § 15-21.

5. Uchwały i inne akty, o których mowa w § 19 mogą być podejmowane pomiędzy posiedzeniami Prezydium Naczelnej Rady za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Prezes Naczelnej Rady może zarządzić w tej formie samo głosowanie nad projektem uchwały lub również dyskusję nad projektem uchwały, który ma zostać przegłosowany. Głosowanie w powyższym trybie nie może być przeprowadzone, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego wykluczają możliwość powzięcia uchwały w takim trybie.

6. Naczelna Rada określa w drodze uchwały sposób przeprowadzania dyskusji i głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 5.

**§ 23.** Do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Naczelnej Izby wymagane jest współdziałanie Prezesa Naczelnej Rady lub wiceprezesa oraz skarbnika Naczelnej Rady albo sekretarza Naczelnej Rady.

**§ 24.** Prezes Naczelnej Rady w szczególności:

- 1) reprezentuje Naczelną Izbę, z zastrzeżeniem § 23;
- 2) reprezentuje Naczelną Radę;
- 3) kieruje pracami Naczelnej Rady i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 4) przedstawia Naczelnej Radzie okresowe sprawozdania z jej działalności;
- 5) przedstawia Krajowemu Zjazdowi sprawozdanie z działalności Naczelnej Rady.

**§ 25.** 1. Wiceprezesi Naczelnej Rady są zastępcami Prezesa Naczelnej Rady w ustalonym przez Naczelną Radę zakresie.

2. Na okres swojej nieobecności Prezes Naczelnej Rady wyznacza, który z wiceprezesów będzie go zastępował.

3. W przypadku gdy wyznaczenie zastępcy przez Prezesa Naczelnej Rady jest niemożliwe albo nie zostało dokonane, a jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania Naczelnej Izby lub Naczelnej Rady, Prezydium Naczelnej Rady wyznacza, który z wiceprezesów będzie zastępował Prezesa do czasu ustania podstaw wyznaczenia zastępcy z przyczyn określonych w niniejszym ustępie. Posiedzenie Prezydium Naczelnej Rady w tym celu może zostać zwołane na wniosek co najmniej 3 członków Prezydium.

**§ 26.** 1. Sekretarz Naczelnej Rady nadzoruje wykonanie uchwał Naczelnej Rady i Prezydium Naczelnej Rady.

2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Naczelnej Rady i Prezydium Naczelnej Rady, z wyłączeniem projektów uchwał związanych z gospodarką finansową Naczelnej Izby;
- 2) sporządzanie protokołów posiedzeń Naczelnej Rady i Prezydium Naczelnej Rady;
- 3) nadzorowanie i czuwanie nad sprawozdawczością Naczelnej Rady i Prezydium Naczelnej Rady;
- 4) nadzór nad bieżącą korespondencją;
- 5) udzielanie informacji o pracach Prezydium Naczelnej Rady organom Naczelnej Izby i okręgowym izbom pielęgniarek i położnych;
- 6) nadzór nad postępowaniami odwoławczymi od uchwał okręgowych rad, postępowaniami sądowno-administracyjnymi toczącymi się na skutek wniesienia skargi na uchwałę Naczelnej Rady lub Prezydium Naczelnej Rady;
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków.

3. W sytuacji, gdy sekretarz Naczelnej Rady nie może wykonywać swoich obowiązków albo funkcja ta nie jest obsadzona, zadania i kompetencje sekretarza w tym okresie wykonuje członek Prezydium Naczelnej Rady powołany jako zastępca sekretarza Naczelnej Rady przez Naczelną Radę albo Prezydium Naczelnej Rady. W przypadku, gdy zastępca sekretarza został powołany z uwagi na to, iż funkcja sekretarza nie jest obsadzona, pełni on tę funkcję do najbliższego posiedzenia Naczelnej Rady.

**§ 27.** 1. Skarbnik Naczelnej Rady odpowiada za gospodarkę finansową Naczelnej Izby, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał związanych z gospodarką finansową Naczelnej Izby i nadzoruje ich wykonanie;
- 2) przygotowuje projekt budżetu;
- 3) przygotowuje sprawozdania z wykonania budżetu i przedstawia na posiedzeniu Naczelnej Rady;
- 4) nadzoruje rachunkowość i sprawozdawczość finansową Naczelnej Izby;
- 5) wykonuje czynności związane z bieżącym zarządzaniem majątkiem Naczelnej Izby;
- 6) zgłasza Naczelnej Radzie w celu rozpatrzenia wnioski o egzekucję wierzytelności lub ich umorzenie.

2. Skarbnik w swojej pracy może korzystać z opinii biegłych i rzeczoznawców.

**§ 28.** 1. Do obowiązków członka Naczelnej Rady należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Naczelnej Rady;
- 2) uczestniczenie w pracach komisji lub zespołów problemowych, których jest członkiem;
- 3) składanie informacji z realizacji zadań wykonywanych w ramach działalności Naczelnej Rady.

2. Członek Naczelnej Rady bierze udział w posiedzeniach Naczelnej Rady wyłącznie osobiście.

3. W przypadku stwierdzenia nieobecności członka Naczelnej Rady będącego przewodniczącym okręgowej rady, sekretarz Naczelnej Rady informuje o tym fakcie właściwą okręgową radę.

**§ 29.** 1. Naczelna Rada realizując swoje zadania powołuje komisje problemowe, określając ich kompetencje oraz zasady działania.

2. Naczelna Rada w zależności od potrzeb może powołać doraźne komisje problemowe oraz stałe lub doraźne zespoły problemowe.

3. W skład komisji problemowych oraz zespołów problemowych mogą wchodzić członkowie Naczelnej Rady oraz pielęgniarki i położne spoza jej członków.

**§ 30.** Roczne sprawozdanie finansowe Naczelnej Izby za okres kadencji podlega raz na cztery lata badaniu przez biegłego rewidenta w celu przedstawienia go na Krajowym Zjeździe.

**§ 31.** Obsługę biurową, finansową i prawną Naczelnej Rady oraz wsparcie merytoryczne zapewnia biuro Naczelnej Izby.

## **REGULAMIN NACZELNEJ KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 1.** Regulamin określa zasady organizacji i tryb działania Naczelnej Komisji Rewizyjnej.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 916);
- 2) Regulaminie wyborów do organów izb – należy przez to rozumieć Regulamin wyborów do organów izby oraz trybu odwoływania ich członków przyjęty przez Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych;
- 3) Krajowym Zjeździe – należy przez to rozumieć Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 4) Naczelnej Radzie – należy przez to rozumieć Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 5) Prezydium Naczelnej Rady – należy przez to rozumieć Prezydium Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych;
- 6) Naczelnej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 7) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 8) Naczelnym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 9) Naczelnej Izbie – należy przez to rozumieć Naczelną Izbę Pielęgniarek i Położnych;
- 10) okręgowej komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć okręgową komisję rewizyjną, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych.

**§ 3.** 1. W skład Naczelnej Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący i członkowie.

2. Kadencja Naczelnej Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.

3. Naczelna Komisja Rewizyjna działa do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranej Naczelnej Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Naczelnej Komisji Rewizyjnej wykonuje swoją funkcję od dnia wyboru.

§ 4. 1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Naczelnej Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący w terminie 30 dni od dnia wyboru.

2. Na posiedzeniu o którym mowa w ust. 1 ustala się liczbę wiceprzewodniczących Naczelnej Komisji Rewizyjnej oraz dokonuje się ich wyboru, a także wyboru sekretarza Naczelnej Komisji Rewizyjnej.

3. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, która po zakończeniu swoich prac sporządza protokół. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach przeprowadzanych w czasie posiedzenia Naczelnej Komisji Rewizyjnej. Przepisy Rozdziału I Regulaminu wyborów do organów izb stosuje się odpowiednio. Dla ważności wyborów wymagana jest obecność w momencie głosowania co najmniej połowy członków Naczelnej Komisji Rewizyjnej.

4. Pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 ustaje wskutek odwołania przez Naczelną Komisję Rewizyjną albo rezygnacji. Odwołanie dokonywane jest w sposób przewidziany dla przeprowadzania wyborów.

§ 5. 1. Pracami Naczelnej Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności funkcję tę pełni wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2. W przypadku gdy wyznaczenie wiceprzewodniczącego przez Przewodniczącego jest niemożliwe, albo nie zostało ono dokonane, a jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania Naczelnej Komisji Rewizyjnej, organ ten wyznacza, który z wiceprzewodniczących będzie zastępował Przewodniczącego do czasu ustania podstaw wyznaczenia zastępcy z przyczyn określonych w niniejszym ustępie. Posiedzenie Naczelnej Komisji Rewizyjnej w tym celu może zostać zwołane na wniosek co najmniej 3 członków Naczelnej Komisji Rewizyjnej.

§ 6. 1. Posiedzenia Naczelnej Komisji Rewizyjnej są zwoływane przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeby. Przewodniczący podejmuje decyzję o terminie i miejscu posiedzeń. Naczelna Komisja Rewizyjna może sama określać terminy i miejsca swoich posiedzeń.

2. Naczelna Komisja Rewizyjna powinna być zwołana na dzień przypadający nie później niż w terminie 30 dni, lecz nie wcześniej niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku w tym przedmiocie przez co najmniej 1/3 członków Naczelnej Komisji Rewizyjnej.

3. Zawiadomienia o terminie posiedzenia przesyła się członkowi Naczelnej Komisji Rewizyjnej na co najmniej 14 dni przed ich terminem, na adres domowy lub inny wskazany adres, w tym adres poczty elektronicznej.

4. Oprócz członków Naczelnej Komisji Rewizyjnej w jej posiedzeniach mogą uczestniczyć wyłącznie goście zaproszeni przez Przewodniczącego Naczelnej Komisji Rewizyjnej lub Naczelną Komisję Rewizyjną.

5. Z posiedzenia Naczelnej Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Naczelnej Komisji Rewizyjnej lub zastępujący go wiceprzewodniczący oraz sekretarz lub członek komisji pełniący jego obowiązki w trakcie posiedzenia.

**§ 7. 1.** W sprawach wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu Naczelna Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały.

2. Naczelna Komisja Rewizyjna jest władna do podejmowania uchwał przy obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów.

4. Przewodniczący Naczelnej Komisji Rewizyjnej przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia na jego żądanie, w terminie 14 dni od jego otrzymania, uchwałę Naczelnej Komisji Rewizyjnej w celu umożliwienia realizacji przez ministra określonego w ustawie uprawnienia do zaskarżenia uchwał do Sądu Najwyższego.

5. Uchwałę Naczelnej Komisji Rewizyjnej podpisuje Przewodniczący Naczelnej Komisji Rewizyjnej lub wiceprzewodniczący oraz sekretarz lub zastępujący go członek Naczelnej Komisji Rewizyjnej.

6. W sprawach innych niż te, o których mowa w ust. 1 Naczelna Komisja Rewizyjna podejmuje decyzje w określony przez siebie sposób.

**§ 8.** Do zakresu zadań Przewodniczącego Naczelnej Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) reprezentowanie Komisji;
- 2) opracowywanie planu pracy Komisji i czuwanie nad jego realizacją;
- 3) podpisywanie korespondencji w imieniu Komisji;
- 4) składanie w imieniu Komisji informacji na posiedzeniach Naczelnej Rady i sprawozdań na Krajowym Zjeździe.

**§ 9.** Do zakresu zadań sekretarza Naczelnej Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) sporządzanie protokołu z posiedzeń i przeprowadzanych kontroli Naczelnej Rady;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Naczelnej Komisji Rewizyjnej;
- 3) nadzór nad sprawozdawczością z działań Naczelnej Komisji Rewizyjnej;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzeni wizytacji okręgowych komisji rewizyjnych.

**§ 10.** Naczelna Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) okresową, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, kontrolę finansową dokumentów bankowych i kasowych Naczelnej Izby, prawidłowego ich zatwierdzania, obiegu i księgowania;
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Krajowego Zjazdu, Naczelnej Rady i Prezydium Naczelnej Rady dotyczących spraw finansowych i gospodarczych;
- 3) kontrolę poprawnego gospodarowania przez Naczelną Radę finansami i zgodność wydatków z budżetem;
- 4) składanie Naczelnej Radzie informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli, w tym informacji corocznych;
- 5) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykonania budżetu organów Naczelnej Izby;
- 6) składanie Krajowemu Zjazdowi sprawozdań za okres kadencji wraz z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Naczelnej Rady;
- 7) nadzór nad działalnością okręgowych komisji rewizyjnych polegający na:
  - a) kontrolowaniu działalności okręgowych komisji rewizyjnych,
  - b) udzielaniu wskazówek i wytycznych;
- 8) informowaniu okręgowego zjazdu pielęgniarek i położnych o wynikach przeprowadzonych kontroli działalności okręgowych komisji rewizyjnych; Naczelna Komisja Rewizyjna wyznacza w drodze uchwały spośród swoich członków osoby, które będą przedstawiać informacje na okręgowym zjeździe pielęgniarek i położnych.

**§ 11.** 1. Kontrola Naczelnej Rady przeprowadzana jest na podstawie uchwały Naczelnej Komisji Rewizyjnej określającej datę i zakres kontroli.

2. Naczelna Komisja Rewizyjna zawiadamia Naczelną Radę o terminie kontroli z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, podając zakres kontroli.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w przypadku kontroli stanu kasy Naczelnej Izby.

4. Z każdej kontroli Komisja sporządza protokół wraz z wnioskami i ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli. W protokole Komisji winny być zawarte wyłącznie stwierdzone fakty i ustalenia poparte dokumentami. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego. Zalecenia pokontrolne są podejmowane w formie uchwały.

5. Komisja przedkłada protokół pokontrolny wraz z zaleceniami Prezesowi Naczelnej Rady, któremu w terminie 14 dni przysługuje prawo do złożenia wyjaśnień pokontrolnych i wniosków o uzupełnienie kontroli. Komisja ma obowiązek ustosunkowania się do



wyjaśnień i wniosków w terminie jednego miesiąca. Zmiana treści zaleceń pokontrolnych dokonywana jest w formie uchwały.

6. Po wyczerpaniu procedury, o której mowa w ust. 4 i 5 Przewodniczący Komisji przedstawia ostateczną wersję protokołu pokontrolnego oraz zaleceń pokontrolnych na najbliższym posiedzeniu Naczelnej Rady.

**§ 12.** 1. Pracownicy biura Naczelnej Izby, członkowie Prezydium Naczelnej Rady, przewodniczący komisji i zespołów problemowych powołanych przez Naczelną Radę udzielają Naczelnej Komisji Rewizyjnej, na jej żądanie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach finansowych i gospodarczych będących przedmiotem kontroli.

2. Komisja przeprowadza kontrolę dokumentów określonych w § 10 pkt 1 w obecności członka Prezydium Naczelnej Rady lub pracownika biura Naczelnej Izby odpowiedzialnego za przekazywanie tych dokumentów. Sporządzenie kopii dokumentów zawierających dane osobowe nie jest dopuszczalne. Fakt sporządzenia kopii dokumentu winien być zaznaczony w protokole pokontrolnym.

3. Naczelny Sąd i Naczelny Rzecznik udzielają na żądanie Naczelnej Komisji Rewizyjnej wyjaśnień w sprawach dotyczących realizacji budżetu tych organów.

**§ 13.** 1. Naczelna Komisja Rewizyjna w drodze uchwały ustala roczny plan wizytacji okręgowych komisji rewizyjnych. Uchwała powinna określać datę wizytacji poszczególnych okręgowych komisji rewizyjnych oraz składy zespołów kontrolujących.

2. Zespół kontrolujący składa się z Przewodniczącego Naczelnej Komisji Rewizyjnej lub wiceprzewodniczącego oraz co najmniej jednego członka Naczelnej Komisji Rewizyjnej.

3. Wizytacje mogą być przeprowadzane również poza planem wizytacji. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio.

4. Członkowie okręgowych komisji rewizyjnych udzielają członkom zespołów kontrolujących, na ich żądanie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz udostępniają wszelką dokumentację będącą w posiadaniu okręgowej komisji rewizyjnej w związku z wykonywaniem przez nią zadań określonych w ustawie. Członkowie zespołu kontrolującego mogą sporządzać kopie udostępnionych dokumentów. Fakt sporządzenia kopii winien być zaznaczony w protokole pokontrolnym.

5. Z każdej wizytacji zespół kontrolujący sporządza protokół wraz z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli. Protokół zostaje przyjęty poprzez jego podpisanie przez członków zespołu kontrolującego.

6. Naczelna Komisja Rewizyjna może zwrócić się do okręgowej komisji rewizyjnej o wyjaśnienie odnośnie okoliczności wskazanych w protokole pokontrolnym, a także realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 14.** 1. Naczelna Komisja Rewizyjna może zwrócić się w każdym czasie do okręgowej komisji rewizyjnej o wyjaśnienie okoliczności związanych z jej funkcjonowaniem oraz realizacją zadań określonych w ustawie, a także o przesłanie kopii określonego dokumentu będącą w posiadaniu okręgowej komisji rewizyjnej w związku z wykonywaniem przez nią zadań określonych w ustawie.

2. Naczelna Komisja Rewizyjna może udzielać okręgowej komisji rewizyjnej wiążących wskazówek i wytycznych związanych z jej funkcjonowaniem oraz realizacją zadań określonych w ustawie.

**§ 15.** 1. Obsługę biurową, finansową i prawną Naczelnej Komisji Rewizyjnej zapewnia biuro Naczelnej Izby.

2. Naczelna Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań określonych w ustawie może powoływać biegłych z zakresu danej specjalności.

## **REGULAMIN NACZELNEGO SĄDU PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH**

### **Część ogólna.**

**§ 1.** Regulamin określa tryb wewnętrznego funkcjonowania Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych jako sądu I i II instancji.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 916);
- 2) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 3) Naczelnym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 4) okręgowym sądzie – należy przez to rozumieć okręgowy sąd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 5) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych.

**§ 3.** Siedzibą Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych jest siedziba Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

**§ 4. 1.** W skład Naczelnego Sądu wchodzi: Przewodniczący i członkowie.

2. Kadencja Naczelnego Sądu trwa 4 lata.

3. Naczelny Sąd działa do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Naczelnego Sądu. Przewodniczący Naczelnego Sądu wykonuje swoją funkcję od dnia wyboru.

**§ 5. 1.** Pracą Naczelnego Sądu kieruje Przewodniczący Naczelnego Sądu. Polecenia Przewodniczącego Naczelnego Sądu w zakresie funkcjonowania Sądu są wiążące dla członków Naczelnego Sądu i pracownika kancelarii Sądu.

2. Członkowie i pracownik Naczelnego Sądu zobowiązani są do wykonywania swoich czynności sprawnie, dokładnie i niezwłocznie oraz przestrzegając nakazanych terminów, aby zapewnić prawidłową realizację zadań sądu.

## **Zadania Przewodniczącego Naczelnego Sądu.**

§ 6. 1. Przewodniczący Naczelnego Sądu:

- 1) reprezentuje Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych;
- 2) zwołuje pierwsze posiedzenie Naczelnego Sądu w terminie 30 dni od daty zakończenia Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych. Na pierwszym posiedzeniu Sąd dokonuje wyboru dwóch zastępców Przewodniczącego Sądu. Przewodniczący wskazuje zastępcę, który w razie niemożności pełnienia funkcji Przewodniczącego wykonuje jego obowiązki.;
- 3) zapoznaje się z wpływającą korespondencją i określa sposób jej załatwienia;
- 4) czuwa nad prawidłowym i terminowym tokiem postępowań prowadzonych przez Naczelny Sąd;
- 5) nadzoruje pracę pracownika kancelarii Sądu;
- 6) organizuje narady i szkolenia dla członków składów orzekających Sądów;
- 7) inicjuje działania z zakresu popularyzacji prawa, zwłaszcza w zakresie zagadnień dotyczących odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek i położnych;
- 8) wykonuje inne czynności wynikające z pełnionej funkcji.

2. Przedmiotem narad i szkoleń oraz działań z zakresu popularyzacji prawa o których mowa w ust. 1 pkt 6 i 7 w szczególności są:

- 1) współdziałanie przewodniczących okręgowych sądów z okręgowymi rzecznikami;
- 2) czynności przewodniczących okręgowych sądów w zakresie zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych postępowań;
- 3) zagadnienia dotyczące wykładni i stosowania przepisów prawa;
- 4) sprawy dotyczące zagadnień organizacyjnych sądu.

## **Postępowanie przed Naczelnym Sądem.**

§ 7. 1. Sprawy wpływające do Naczelnego Sądu rozpoznawane są w kolejności ich wpływu.

2. Przewodniczący Naczelnego Sądu w przypadkach pilnych i innych uznanych za szczególnie uzasadnione, może zarządzić rozpoznanie wskazanej sprawy lub spraw określonego rodzaju poza kolejnością określoną terminem wpływu sprawy.

3. Za sprawy pilne uważa się:

- 1) sprawy, w których od popełnienia czynu upłynął okres 2 lat w momencie wpływu sprawy do Naczelnego Sądu;

- 2) sprawy w których sąd I instancji orzekł karę pozbawienia lub zawieszenia prawa wykonywania zawodu;
- 3) sprawy dotyczące odwołań od postanowień w sprawie tymczasowego zawieszenia prawa wykonywania zawodu;
- 4) sprawy dotyczące wyznaczenia okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej w trybie art. 47 ust. 2 ustawy.

**§ 8.** 1. Pomieszczenie, w którym odbywa się rozprawa (posiedzenie sądu) powinno spełniać wymogi zapewniające powagę sądu.

2. W pomieszczeniu wydziela się miejsce dla składu orzekającego, rzecznika odpowiedzialności zawodowej, osoby obwinionej i jej obrońcy.

**§ 9.** 1. Przewodniczący Naczelnego Sądu, po otrzymaniu odwołania od orzeczenia sądu I Instancji sprawdza czy odpowiada warunkom formalnym odwołania. Odwołanie wraz z dokumentami jest zwracane do danego sądu w celu jego uzupełnienia ze wskazaniem na czym uzupełnienia mają polegać.

2. Przewodniczący Naczelnego Sądu w uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję o skorzystaniu z pomocy prawnej innego sądu w trybie art. 585 Kodeksu postępowania karnego, który określa zakres pomocy prawnej.

3. Przewodniczący Naczelnego Sądu kieruje sprawę na posiedzenie niejawne, jeżeli uzna, że odwołanie zostało wniesione po terminie lub przez osobę nieuprawnioną, albo jest niedopuszczalne z mocy ustawy.

4. Po stwierdzeniu, że odwołanie odpowiada warunkom formalnym, Przewodniczący Naczelnego Sądu zarządza doręczenie stronie przeciwnej odpisu odwołania wraz z uzasadnieniem i wydaje stosowne zarządzenie przygotowujące rozprawę. W tym celu:

- 1) ustala termin rozprawy z uwzględnieniem upływu co najmniej 14 dni od doręczenia stronie przeciwnej odpisu odwołania;
- 2) wyznacza skład orzekający sądu oraz, w razie stwierdzenia takiej konieczności, rezerwowego członka składu orzekającego;
- 3) zarządza zawiadomienie o terminie rozprawy obwinioną pielęgniarkę/położną oraz jej obrońcę i Naczelnego Rzecznika.

**§ 10.** Członek składu orzekającego zobowiązany jest z urzędu wyłączyć się od udziału w sprawie, jeśli zachodzi jedna z przeszkód wskazanych w art. 40 i art. 41 kodeksu postępowania karnego.

§ 11. 1. W zawiadomieniach i wezwaniach należy wskazać, w jakiej sprawie, w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić wezwana osoba oraz czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe.

2. Zawiadomienia, wezwania oraz odpisy orzeczeń i zarządzeń od których ich adresatowi przysługuje środek odwoławczy, przesyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

§ 12. 1 W razie odroczenia lub przerwania rozprawy, należy ogłosić osobom na niej obecnym i zainteresowanym, termin następnego posiedzenia w tej sprawie, chyba że ze względu na przyczynę odroczenia lub przerwania rozprawy niezwłoczne wyznaczenie określonego terminu nie jest możliwe. Jeżeli wyznaczenie terminu nie jest możliwe, należy poinformować osoby zainteresowane, że nowy termin zostanie wyznaczony z urzędu.

2. Jeżeli następny termin został ogłoszony, należy pouczyć osoby zainteresowane, które z nich mają obowiązek stawić się na kolejną rozprawę bez osobnego wezwania. Jednakże na żądanie osoby zainteresowanej należy wydać jej pismo wskazujące termin stawienia się w sądzie.

### **Przebieg rozprawy (posiedzenia).**

§ 13. 1. Rozprawą lub posiedzeniem kieruje przewodniczący składu orzekającego. Do jego obowiązków należy w szczególności: zapewnienie sprawnego przebiegu rozprawy i jego zgodności z obowiązującymi przepisami, a także dbałość o zachowanie porządku na sali rozpraw oraz powagi sądu przez wszystkie osoby obecne na rozprawie.

2. Przewodniczący składu orzekającego sprawdza tożsamość stron na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

3. Przewodniczący składu orzekającego udziela głosu stronom, pełnomocnikom oraz innym osobom zwracającym się do sądu.

4. Przewodniczący składu orzekającego powinien udzielić uczestnikom rozprawy niezbędnych informacji i wyjaśnień co do przysługujących im uprawnień.

5. Protokołantem w rozprawie jest wyznaczony przez przewodniczącego Naczelnego Sądu pracownik wykonujący obsługę pracy Naczelnego Sądu lub członek Naczelnego Sądu.

§ 14. Jeśli przewodniczący składu orzekającego nie zarządzi inaczej, każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do sądu lub sąd do niej się zwraca.

§ 15. 1. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem sporządza członek składu orzekającego – sprawozdawca.

2. W razie, gdy sporządzenie uzasadnienia orzeczenia przez członka składu orzekającego – sprawozdawcę nie jest możliwe lub napotyka na przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, uzasadnienie sporządza wskazany przez przewodniczącego składu orzekającego inny członek sądu, który brał udział w wydaniu orzeczenia.

**§ 16.** 1. Narada nad orzeczeniem sądu jest tajna. Członek składu orzekającego uczestniczący w naradzie ma obowiązek zachowania w tajemnicy jej przebieg. W naradzie nie bierze udziału sędzia rezerwowy.

2. Zgłoszenie zdanie odrębne zaznacza się przy podpisie złożonym na orzeczeniu przez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki oraz podaje się je do wiadomości w czasie ogłaszania orzeczenia i ustnych jego motywów, a jeżeli członek składu orzekającego, który zgłosił zdanie odrębne wyraził na to zgodę, także jego nazwisko.

3. Skład orzekający Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych każdorazowo orzeka o kosztach postępowania. Zwolnienie z kosztów wymaga uzasadnienia.

### **Obsługa kancelaryjna.**

**§ 17.** 1. Obsługę kancelarii Naczelnego Sądu zapewnia biuro Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

**§ 18.** 1. Zadania pracownika wykonującego obsługę kancelaryjną sądu:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) prowadzenie rejestru spraw I i II instancji;
- 3) prowadzenie rejestru spraw dotyczących wniosków w trybie art. 47 ust. 2 ustawy;
- 4) prowadzenie rejestru spraw, w których dokonano przedłużenia okresu postępowania wyjaśniającego;
- 5) przyjmowanie i rejestracja pism oraz przedstawianie ich Przewodniczącemu Naczelnego Sądu;
- 6) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji ustnej i pisemnej w porozumieniu z Przewodniczącym Naczelnego Sądu;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma;
- 8) przyjmowanie akt spraw, sprawdzenie ich pod względem formalnym i proceduralnym, przygotowanie osobnej teczki akt sprawy Naczelnego Sądu;
- 9) przyjmowanie zażaleń i odwołań od postanowień okręgowych sądów i Naczelnego Rzecznika;
- 10) udostępnianie akt sprawy do wglądu osobom uprawnionym, wydawanie dokumentacji, uwierzytelnianie odpisów wydawanych akt za zgodą Przewodniczącego Naczelnego

Sądu;

- 11) sporządzanie projektów zarządzeń dot. rozpraw sądowych, posiedzeń niejawnych, wezwań i zawiadomień;
- 12) przygotowywanie rozpraw i posiedzeń Naczelnego Sądu;
- 13) przygotowanie wzorów druków sądowych;
- 14) prowadzenie repertorium i skorowidza akt wszystkich spraw prowadzonych w Naczelnym Sądzie;
- 15) wykonywanie pracy merytorycznej związanej z przeprowadzonymi rozprawami sądowymi i z pracą kancelarii Naczelnego Sądu;
- 16) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych, rocznych i kadencyjnych;
- 17) informowanie członków Naczelnego Sądu o planowanej rozprawie, posiedzeniach i naradach;
- 18) przygotowywanie usprawiedliwień dla składu orzekającego do ich zakładu pracy;
- 19) pisanie protokołów z rozpraw i posiedzeń;
- 20) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących odpowiedzialności zawodowej pielęgniarki i położnej, zleconych przez przewodniczącego Naczelnego Sądu;
- 21) pracownik wykonujący obsługę kancelarii Sądu uprawniony jest do uwierzytelniania odpisów dokumentów procesowych.

2. Wzory rejestrów, o których mowa w ust. 2 określa Przewodniczący Naczelnego Sądu. W razie uznania takiej konieczności Przewodniczący Naczelnego może określić wzory innych rejestrów niezbędnych dla działalności Naczelnego Sądu.

3. Dokumentację należy przechowywać w metalowej lub pancernej szafie. Klucz od szafy musi być zabezpieczony i wydawany wyłącznie osobom upoważnionym za pokwitowaniem.

**§ 19.** 1. Informacji dotyczących prowadzonych postępowań udziela się stronom tych postępowań, ich pełnomocnikom lub osobom przez nie upoważnionym oraz innym osobom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.

2. Przewodniczący Naczelnego Sądu może określić:

- 1) rodzaj informacji, które mogą być udzielane tylko za jego zgodą;
- 2) tryb i formę udzielania tych informacji.

3. Udostępnienie do wglądu akt sprawy, dokonywanie z nich odpisów wymaga pisemnej zgody przewodniczącego sądu, a po wyznaczeniu składu orzekającego, przewodniczącego tego składu. Akta udostępnia się po przedstawieniu przez stronę dowodu tożsamości lub



pełnomocnika strony. Po wydaniu odpisów należy dokonać adnotacji a do akt dołączyć pokwitowanie odbioru lub adnotację o wysłaniu pisma.

#### **Przepisy końcowe.**

§ 20. Przewodniczący Naczelnego Sądu sprawdza każdorazowo, czy orzeczenie zawiera rozstrzygnięcie dotyczące kosztów postępowania. Jeżeli w orzeczeniu brak takiego rozstrzygnięcia, przewodniczący sądu określa te koszty zarządzeniem w terminie 14 dni od wydania orzeczenia, pouczając osobę ukaraną o przysługującym jej na to zarządzenie zażaleniu.

§ 21. Prawomocne orzeczenie przesyła się do rejestru ukaranych pielęgniarek i położnych.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks postępowania karnego.

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VII kadencji z dnia 4 czerwca 2019 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

## **REGULAMIN**

### **NACZELNEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ**

#### **Przepisy ogólne.**

**§ 1.** 1. Regulamin określa szczegółowe zasady wewnętrznego urzędowania Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

2. Regulamin ma na celu zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Naczelnego Rzecznika i zastępców Naczelnego Rzecznika, wynikających z ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 916) - zwanej dalej „ustawą o samorządzie”.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 916);
- 2) rzeczniku – należy przez to rozumieć Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, a także zastępcę Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej;
- 3) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, a także zastępcę okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

**§ 3.** 1. Kadencja Naczelnego Rzecznika trwa 4 lata.

2. Wyboru zastępcy Naczelnego Rzecznika dokonuje się na okres kadencji Naczelnego Rzecznika.

3. W razie wygaśnięcia mandatu Naczelnego Rzecznika przed upływem kadencji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, do czasu wyboru nowego Naczelnego Rzecznika funkcję tę pełni jeden z zastępców Naczelnego Rzecznika wyznaczony przez Naczelny Sąd.

**§ 4.** Siedzibą Naczelnego Rzecznika jest siedziba Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

**§ 5.** 1. Zadania określone w art. 26 ust. 1 ustawy Naczelny Rzecznik wykonuje w szczególności poprzez:

- 1) zapoznawanie się z wpływającymi pismami i rozstrzyganie o sposobie załatwienia opisanych w nich spraw;
- 2) podejmowanie decyzji o wszczęciu i prowadzeniu w I instancji postępowania wyjaśniającego w przypadku uzyskania informacji wskazujących na możliwość

- popęlnienia przewinienia zawodowego tj. naruszenia zasad etyki zawodowej lub przepisów dotyczących wykonywania zawodu przez członków samorządu pełniących funkcję w organach izb o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2-4 i w art. 7 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy oraz zastępców okręgowego rzecznika, a także występowaniu w tych sprawach w charakterze oskarżyciela przed sądem pielęgniarzek i położnych;
- 3) przydzielanie spraw zastępcom Naczelnego Rzecznika oraz czuwanie nad właściwym i terminowym ich załatwianiem;
  - 4) wyznaczenie okręgowego rzecznika do przeprowadzenia postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej członków organów izb wymienionych w art. 7 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy;
  - 5) rozpatrywanie wniosków lub podejmowanie decyzji z urzędu o przekazaniu sprawy do prowadzenia okręgowemu rzecznikowi innej okręgowej izby;
  - 6) rozpatrywanie wniosków okręgowych rzeczników o przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego, w zakresie określonym w art. 53 ust. 2 ustawy;
  - 7) analizę, w ramach rozpatrywanych zażaleń, akt postępowań wyjaśniających prowadzonych przez okręgowych rzeczników oraz dokonywanie oceny prawidłowości podejmowanych przez te organy rozstrzygnięć;
  - 8) podejmowanie czynności służących wyjaśnieniu skarg składanych na działalność okręgowych rzeczników;
  - 9) powoływanie biegłego, określanie zakresu opinii oraz terminu jej opracowania;
  - 10) udzielanie zgody na udostępnienie do wglądu akt, wydanie odpisów oraz kserokopii;
  - 11) zarządzanie wypłaty należności świadkom, biegłym, tłumaczom, rzecznikom;
  - 12) prowadzeniu działalności prewencyjnej ze szczególnym uwzględnieniem upowszechniania zasad etyki zawodowej, przepisów i reguł wykonywania zawodu, praw pacjenta oraz promowania właściwych postaw i zachowań zawodowych;
  - 13) wyznaczenie zastępcom Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej zadań wynikających ze współpracy z okręgowymi rzecznikami, sprawowania nadzoru instancyjnego oraz organizacji szkoleń, narad i konferencji;
  - 14) zarządzanie wizytacji biura okręgowego rzecznika oraz przeprowadzanie tych wizytacji;
  - 15) organizowaniu narad i szkoleń zastępców Rzecznika i okręgowych rzeczników;
  - 16) nadzorowanie pracy kancelarii Naczelnego Rzecznika;
  - 17) wykonywaniu innych czynności związanych z pełnieniem swej funkcji.

2. Naczelny Rzecznik realizując zadania, o których mowa w ust. 1 działa osobiście oraz za pośrednictwem zastępców Naczelnego Rzecznika.

3. Naczelny Rzecznik może zastrzec realizację niektórych czynności wymienionych w ust. 1 do swojej wyłącznej kompetencji.

4. Naczelny Rzecznik jest odpowiedzialny za prawidłowość, terminowość, rzetelność oraz wnikliwość wykonywanych czynności, a także za treść i formę postanowień oraz innych pism sporządzanych w toku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez ten organ w I instancji.

5. W zakresie, o którym mowa w ust. 4 Naczelny Rzecznik sprawuje nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez zastępców Naczelnego Rzecznika, poprzez zapoznawanie się z aktami postępowań w sprawach powierzonych do prowadzenia zastępcom rzecznika okręgowego, kontrolę przebiegu czynności i w razie potrzeby wydawanie poleceń, co do kierunków postępowania.

§ 6. Rzecznik odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do jego kompetencji, a także za treść i formę sporządzanych w związku z tym dokumentów oraz rzetelność informacji udzielonych pisemnie lub ustnie.

§ 7. 1. Czynności realizowane przez rzecznika, w ramach wykonywanych zadań podlegają dokumentowaniu.

2. Każdy dokument powinien zawierać oznaczenie organu, określenie daty i miejsca sporządzenia, treść, podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji osoby sporządzającej, a w przypadkach przewidzianych w przepisach dotyczących postępowania wyjaśniającego również uzasadnienie.

3. Naczelny Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej ustala wzory formularzy wykorzystywanych w postępowaniach w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej prowadzonych w I instancji.

§ 8.1. Rzecznik, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu w oznaczonych dniach i godzinach pełni dyżur.

2. Dyżur jest pełniony w siedzibie Naczelnego Rzecznika, w godzinach pracy Biura Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych. Czas trwania dyżuru określa Naczelny Rzecznik.

3. Informację dotyczącą czasu i miejsca dyżurów rzecznika umieszcza się w siedzibie Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych, oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

§ 9. 1. Przebieg każdego dyżuru dokumentuje się wpisem w Rejestrze dyżurów.

2. Wpis do rejestru powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby pełniącej dyżur;
- 2) datę dyżuru;
- 3) zwięzły opis spraw zgłoszonych podczas dyżuru;
- 4) rodzaj i zakres podjętych lub zamierzonych działań;
- 5) podpis osoby pełniącej dyżur.

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

**§ 10.** 1. Nadzór Naczelnego Rzecznika, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy ma na celu ujednoczenie ocen i zasad postępowania okręgowych rzeczników w prowadzonych przez nich sprawach, kryteriów polityki odwoławczej, a także udziału w rozprawach przed sądami pielęgniarek i położnych.

2. Działalność nadzorcza zmierza do tego, aby czynności podejmowane przez okręgowych rzeczników realizowane były zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy uwzględnieniu uprawnień stron oraz respektowaniu prawnych interesów innych osób, a przy tym sumiennie i terminowo.

3. W ramach sprawowanego nadzoru Naczelny Rzecznik:

- 1) zaznajamia się z działalnością okręgowych rzeczników, wskazuje w tym zakresie występujące nieprawidłowości oraz udziela – w razie potrzeby wskazówek i zaleceń;
- 2) na podstawie akt postępowania wyjaśniających dokonuje analizy wybranych spraw;
- 3) zapoznaje się z zamierzeniami okręgowych rzeczników dotyczącymi kierunków prowadzonego postępowania, w tym terminu realizacji, rodzaju i charakteru planowanych czynności;
- 4) dokonuje oceny:
  - a) organizacji pracy okręgowych rzeczników,
  - b) prawidłowości wykonywanych czynności oraz ich terminowości,
  - c) poprawności pod względem formalno-prawnym przygotowanych dokumentów,
- 5) analizuje przypadki nieprawidłowości występujące w działalności okręgowych rzeczników;
- 6) analizuje dane dotyczące przewinień o charakterze zawodowym;
- 7) kontroluje zabezpieczenie dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 8) udziela wyjaśnień i wytycznych w zakresie dotyczącym obowiązujących przepisów oraz metodyki prowadzonych postępowania wyjaśniających.

**§ 11.** 1. W ramach nadzoru sprawowanego przez Naczelnego Rzecznika dokonuje się wizytacji biur okręgowych rzeczników.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) za zgodą okręgowego rzecznika;
- 2) gdy powodem wizytacji jest informacja o występowaniu rażących nieprawidłowości w pracy okręgowego rzecznika.

**§ 14.** Wizytacja biura okręgowego rzecznika obejmuje dokonanie ustaleń w zakresie:

- 1) organizacji funkcjonowania biura okręgowego rzecznika, a w szczególności godzin urzędowania, dostępności dla petentów, warunków lokalowych, wyposażenia biura, stanu zabezpieczenia dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz przestrzegania zasad ograniczonego dostępu do dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań wyjaśniających oraz repertoriów i ewidencji, w tym również dokumentacji zawartej na nośnikach elektronicznych;
- 2) prawidłowości funkcjonowania i organizacji obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej;
- 3) poprawności pod względem formalno-prawnym prowadzonej dokumentacji, a w szczególności urządzeń ewidencyjnych oraz akt postępowań wyjaśniających;
- 4) ilości i charakteru prowadzonych spraw oraz prawidłowości podejmowanych w nich działań;

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

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

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

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

§ 16. 1. Naczelny Rzecznik organizuje i przeprowadza narady i szkolenia zastępców Naczelnego Rzecznika i okręgowych rzeczników.

2. Problematyka narad i szkoleń dotyczy w szczególności:

- 1) kształtowania się, częstotliwości występowania oraz charakteru przewinień z zakresu odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek i położnych;
- 2) prawidłowości czynności podejmowanych w postępowaniach w zakresie odpowiedzialności zawodowej;
- 3) współpracy rzeczników z sądami pielęgniarek i położnych;
- 4) wykładni przepisów prawa;
- 5) kwestii dotyczących etyki zawodowej pielęgniarek i położnych;
- 6) działalności prewencyjnej i szkoleniowej rzeczników;
- 7) problemów organizacyjnych towarzyszących działalności rzeczników w tym zasad funkcjonowania biura okręgowego rzecznika oraz szkolenie pracowników tego biura.

### **Kancelaria Naczelnego Rzecznika.**

§ 17. 1. Zadaniem kancelarii Naczelnego Rzecznika zwanej dalej „kancelarią” jest zgodne z przepisami ustawy, kodeksu postępowania karnego, administracyjnego, uchwałami samorządu pielęgniarek i położnych oraz innymi przepisami prawa, a także zarządzeniami i poleceniami Naczelnego Rzecznika, wykonywanie czynności biurowych i pomocniczych.

2. Pracownicy kancelarii powinni wykonywać powierzone im zadania terminowo, sumiennie i starannie, wykazywać życzliwość i bezstronność, dbać o kulturę urzędowania, a także przestrzegać zasad postępowania z informacjami ustawowo chronionymi.

**§ 18.** W szczególności do zadań kancelarii należy:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi biurowej, w szczególności w zakresie obiegu wpływających i sporządzanych w Kancelarii dokumentów procesowych i innych pism oraz ich ewidencjonowanie i rejestrowanie;
- 2) prowadzenie repertoriów, rejestrów, i innych niezbędnych urządzeń ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia;
- 3) prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów z zakresu działania rzecznika;
- 4) prowadzenie terminarzy zapewniających podejmowanie przez rzecznika decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem;
- 5) informowanie stron procesowych i ich pełnomocników o biegu spraw prowadzonych przez rzecznika w zakresie określonym przez rzecznika;
- 6) protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez rzecznika;
- 7) wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów;
- 8) sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez rzecznika;
- 9) udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzenia z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzanie i wydawanie - za zgodą rzecznika - odpłatnie, uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub kserokopii;
- 10) obliczanie należności uczestników postępowania w szczególności świadków, oraz biegłych oraz kosztów poniesionych przez rzecznika;
- 11) sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu wyjaśniającym, w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy;
- 12) porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach;
- 13) przygotowywanie okresowych informacji statystycznych oraz w oparciu o wynikające z nich dane - projektów innych informacji o wynikach działalności rzecznika;
- 14) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt;



- 15) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy rzecznika materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wzorami;
- 16) wykonywanie innych czynności na polecenie rzecznika w zakresie właściwości tego organu.

**§ 19.** 1. Pracownik kancelarii wykonuje zadania kancelarii zgodnie z zakresem obowiązków, wynikających z umowy o pracę, na zajmowanym przez siebie stanowisku.

2. W zakresie obowiązków, o którym mowa w ust. 1 powinny zostać wskazane poszczególne uprawnienia dotyczące podpisywania korespondencji wychodzącej z kancelarii oraz zakresu informacji udzielanych stronom o sprawach prowadzonych przez rzecznika oraz pozostałych informacji udzielanych innym osobom.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 24.** 1. Na każdym piśmie wpływającym do kancelarii umieszcza się adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę organu (rzecznika), datę wpływu pisma i liczbę załączników oraz podpis osoby przyjmującej pismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 27.** 1. Sygnatura akt składa się z skrótu literowego pochodzącego od nazwy organu (Naczelnego Rzecznika), wyrażonego cyframi arabskimi kolejnego numeru sprawy oraz oznaczonej cyfrą rzymską instancji, w której jest prowadzone postępowanie i dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np.: „NRzOZ 31/I/11”).

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

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

**§ 28.** 1. Na okładkach akt, poza oznaczeniem sprawy, umieszcza się w sposób trwały napis:

- 1) „Postępowanie rozpoczęto” - ze wskazaniem daty otrzymania informacji, o której mowa w art. 48 ust. 1 ustawy;
- 2) „Postępowanie zakończono” – ze wskazaniem daty wydania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania, postanowienia o umorzeniu postępowania albo wydania postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego;
- 3) „Postępowanie zawieszono”, – jeżeli wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania wyjaśniającego wraz ze wskazaniem okresu, w którym postępowanie pozostawało zawieszono;
- 4) "Materiały wyłączono" - jeżeli z akt wyłączono materiały do odrębnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego albo w celu przekazania innemu organowi.

2. Napisy na okładkach akt należy uaktualniać w miarę zachodzących zmian w postępowaniu.

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

**§ 30.** 1. Złożone w związku z postępowaniem przedmioty załącza się do akt, a w razie potrzeby umieszcza się we wszytej do akt kopercie, na której zaznacza się jej zawartość, datę przyjęcia przedmiotu, nazwisko osoby lub nazwę podmiotu, który złożył przedmiot.

2. Jeżeli właściwości przedmiotu uniemożliwiają jego dołączenie do akt jest on, do czasu zakończenia postępowania, przechowywany w kancelarii.

3. Do przedmiotu, o którym mowa w ust. 2 dołącza się, przymocowaną w sposób trwały, metryczkę zawierającą sygnaturę postępowania oraz dane wymienione w ust. 1.

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

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

§ 33. Przepisy Regulaminu dotyczące prowadzenia akt głównych postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio do akt nadzoru w związku z wykonywaniem przez Naczelnego Rzecznika nadzoru instancyjnego.

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

§ 34. 1. Stronom oraz ich obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym pracownik kancelarii udziela informacji o sygnaturze akt prowadzonych przez rzecznika spraw oraz o sposobie załatwienia sprawy, o ile rzecznik nie zdecyduje inaczej.

2. Osobom, o których mowa w ust. 1, pracownik kancelarii w uzgodnieniu z rzecznikiem, udziela także informacji o przewidywanych terminach czynności procesowych, jeżeli osoby te uprawnione są do uczestnictwa w tych czynnościach.

§ 35. Informacje telefoniczne mogą być udzielane wyłącznie osobom uprawnionym, co, do których tożsamości pracownik kancelarii nie ma wątpliwości.

§ 36. 1. Przeglądanie akt sprawy w toku postępowania wyjaśniającego przez osoby uprawnione (strony oraz ich obrońców, pełnomocników i przedstawicieli ustawowych) odbywa się w kancelarii, w obecności pracownika, na podstawie wcześniej złożonego wniosku, po ustaleniu terminu czynności.

2. Informację o skorzystaniu z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 w określonym czasie i przez wskazane osoby, odnotowuje w aktach sprawy.

3. Przed udostępnieniem akt sprawy do wglądu należy, na podstawie okazanego dokumentu tożsamości, sprawdzić dane personalne osoby uprawnionej.

§ 37. 1. W postępowaniu wyjaśniającym odmowa uwzględnienia wniosku o udostępnienie akt, sporządzenia z nich odpisów i kserokopii oraz odpłatnego wydania uwierzytnionych odpisów lub kserokopii następuje w formie zarządzenia, które wymaga pisemnego uzasadnienia.

2. Rozpoznając wniosek strony lub jej przedstawiciela procesowego lub ustawowego rzecznik ma na uwadze dobro postępowania wyjaśniającego, a w przypadku wniosku innej osoby, nadto uzasadniony interes społeczny, a także ważny interes prawny oraz prawa osób trzecich.

§ 38. 1. O wydaniu z akt odpisów dokumentów, wypisów, zaświadczeń i innych pism należy uczynić wzmiankę na oryginałach tych dokumentów lub w odrębnych notatkach

urzędowych albo na trzeciej stronie okładki akt, podając imię i nazwisko oraz numer dokumentu tożsamości osoby, której udostępniono akta albo wydano dokument.

2. Odbiór pisma potwierdza swoim podpisem osoba otrzymująca pismo.

3. Na wydanych odpisach należy zaznaczyć, w jakich aktach znajdują się oryginały.

**§ 39.** Udostępnienie akt innym podmiotom następuje, na podstawie decyzji rzecznika, w oparciu o uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów (np. przedstawicielowi Rzecznika Praw Pacjenta na podstawie art. 52 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta – t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1318 ze zm.).

**§ 40.** 1. Udostępnienie akt lub ich odpisów i kserokopii na potrzeby sądów i innych organów niezwiązane z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym może nastąpić wyłącznie na ich pisemny wniosek.

2. W przypadku żądania sporządzenia z akt odpisów lub kserokopii, podstawę uwzględnienia wniosku stanowią przepisy ustaw określających kompetencje tych organów, które powinny zostać powołane w zarządzeniu rzecznika. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących postępowania z dokumentacją medyczną.

#### **Doręczenia i wezwania.**

**§ 41.** 1. W wezwaniach należy podać, w jakiej sprawie i w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić wzywana osoba i zaznaczyć czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe.

2. W wezwaniu umieszcza się również informację dotyczącą zasad zwrotu kosztów poniesionych w związku ze stawiennictwem.

**§ 42.** Pisma przeznaczone dla osoby, której dotyczą czynności sprawdzające oraz pisma dla stron, obrońców i pełnomocników oraz przedstawicieli ustawowych, a także innych uczestników postępowania, sporządza się i doręcza w taki sposób, aby ich treść nie była dostępna dla osób niepowołanych.

**§ 43.** Wezwania powinny być wysyłane z takim wyprzedzeniem, aby ich doręczenie osobom wzywanych, następowało nie później niż 14 dni przed terminem zaplanowanej czynności.

**§ 44.** W przypadku konieczności przekazania wezwania lub zawiadomienia bez zachowania terminu określonego w § 43 dopuszczalne jest wzywanie lub zawiadamianie telefoniczne z jednoczesnym sporządzeniem notatki do akt zawierającej datę nadania, treść komunikatu oraz podpis osoby dokonującej wezwania.

§ 45. Zawiadomienia, wezwania lub inne pisma przeznaczone dla osoby pozbawionej wolności przekazuje się za pośrednictwem administracji zakładu karnego lub aresztu.

§ 46. Jeżeli od dnia doręczenia pisma biegnie termin wykonania czynności procesowej pismo powinno zawierać pouczenie zawierające informacje, iż czynność wykonana po upływie terminu będzie bezskuteczna.

### **Repertoria i rejestry.**

§ 47. 1. W kancelarii prowadzi się następujące repertoria i rejestry:

- 1) Repertorium postępowań wyjaśniających prowadzonych w I instancji;
  - 2) Repertorium postępowań wyjaśniających prowadzonych w II instancji;
  - 3) Książkę korespondencyjną;
  - 4) Rejestr dyżurów pełnionych przez Rzecznika,
- zwane dalej „repertoriami”.

2. W kancelarii mogą być prowadzone inne dodatkowe urządzenia ewidencyjne ułatwiające pracę np. zeszyt postanowień wydawanych przez rzecznika, arkusze kontrolne, ewidencja prowadzonych wizytacji, albo prewencji.

§ 48. 1. Repertoria zakłada się dla każdego roku kalendarzowego, zachowując w ciągu roku kolejność wpisów. Niewykorzystane karty repertoriów należy wykorzystywać w roku następnym.

2. Karty repertoriów powinny być przed rozpoczęciem wpisów ponumerowane, a liczba kart odnotowana na ostatniej stronie księgi.

3. Na pierwszej stronie repertorium zakładanego na rok następny wpisuje się numery spraw niezakończonych w latach ubiegłych.

4. Sprawę wpisuje się do odpowiedniego repertorium z datą i w kolejności, w jakiej wpływają pisma stanowiące podstawę wpisu.

5. Zamknięcie repertorium następuje poprzez podkreślenie ostatniej pozycji wpisu i odnotowanie danych dotyczących liczby pozycji w wymienionym urządzeniu ewidencyjnym oraz opatrzenie tej adnotacji datą i podpisem sporządzającego ją pracownika kancelarii.

§ 49. 1. Sprawy merytorycznie zakończone należy zakreślać w repertorium obok numeru sprawy znakiem "L".

2. Wpis omyłkowy należy przekreślać z zachowaniem czytelności tekstu zakreślonego.

§ 50. 1. Do repertorium, o którym mowa w § 47 ust. 1 pkt 1 należy wpisywać:

- 1) wszczęte postępowania wyjaśniające,
- 2) czynności sprawdzające, prowadzone w trybie art. 48 ust.2 ustawy.

2. Sprawa wpisana do repertorium, o którym mowa w § 47 ust. 1 pkt 1 prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą.

§ 51. Jeżeli połączono dwie lub więcej spraw wpisanych do repertorium, należy je prowadzić dalej pod sygnaturą sprawy najwcześniej zarejestrowanej, a pozostałe zakreślić, dokonując w rubryce uwagi wzmianki o włączeniu do innych akt z podaniem ich sygnatury.

§ 52. 1. Do spraw nowych, poza wpływającymi po raz pierwszy zalicza się:

- 1) sprawy wyłączone ze spraw wcześniej rejestrowanych,
- 2) sprawy, które uprzednio były prawomocnie zakończone, a następnie z jakichkolwiek powodów są prowadzone ponownie np. w wyniku wznowienia o którym mowa w art. 74 ustawy.

2. Nie wpisuje się jako nowych spraw wyłączonych, przekazywanych według właściwości innym organom, oraz spraw ponownie podjętych, podlegających połączeniu z innymi prowadzonymi, zarejestrowanymi sprawami.

3. Ponowne zarejestrowanie sprawy powinno być odnotowane w rubrykach „uwagi” w dotychczasowej i nowej pozycji repertorium.

§ 53. 1. Jako zakończone zakreśla się w repertorium sprawy, w których:

- 1) skierowano do sądu wnioski o ukaranie,
- 2) umorzono postępowanie wyjaśniające,
- 3) odmówiono wszczęcia postępowania wyjaśniającego,
- 4) załatwiono sprawę w inny sposób (np. przekazano sprawę innemu rzecznikowi).

2. Zakreślenie sprawy jako zakończonej następuje po wykonaniu wszystkich czynności kancelaryjnych związanych z decyzją końcową postępowania.

§ 54. Rzecznik określa sposób prowadzenia innych urzędzeń ewidencyjnych niż te o których mowa w § 47 ust. 2 oraz zakres gromadzonych w nich informacji, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **Czynności sprawdzające.**

§ 55. Rzecznik po powzięciu wiadomości o możliwości dopuszczenia się przez pielęgniarkę albo położną przewinienia zawodowego, przed wydaniem postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego bada czy nie zachodzą okoliczności wymienione w art. 45 ust. 1 ustawy.

§ 56. 1. Czynności sprawdzające prowadzi się jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do sprawdzenia czy informacja wskazująca na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego jest wiarygodna.

2. Czynności sprawdzające mogą być przeprowadzane w czasie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

**§ 57.** Podjęte czynności sprawdzające mogą polegać na:

- 1) zgromadzeniu dodatkowych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej oceny wiarygodności informacji wskazujących na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego;
- 2) przyjęciu uzupełniających informacji od przedstawiciela pokrzywdzonej instytucji (np. podmiotu wykonującego działalność leczniczą) albo przedstawiciela organu kontroli);
- 3) żądaniu nadesłania dokumentacji medycznej dotyczącej osoby pokrzywdzonej;
- 4) przesłuchaniu w charakterze świadka osoby składającej skargę na pielęgniarkę lub położną.

**§ 58.** Niezależnie od właściwości rzeczowej i miejscowej rzecznik przyjmuje ustne zawiadomienie o zaistnieniu przewinienia zawodowego, o którym mowa w art. 36 ust. 1 ustawy. Przyjęcie zawiadomienia osobiście przez rzecznika następuje wówczas, gdy osoba zgłaszająca wyrazi taką wolę. W pozostałych sytuacjach rzecznik poucza tę osobę o możliwości złożenia ustnego zawiadomienia o zaistnieniu przewinienia zawodowego do okręgowego rzecznika właściwego do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub wystąpienia z zawiadomieniem w formie pisemnej.

### **Wszczęcie postępowania wyjaśniającego.**

**§ 59.** 1. Po potwierdzeniu wiarygodności informacji o przewinieniu z zakresu odpowiedzialności zawodowej rzecznik niezwłocznie wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.

2. Postępowanie wyjaśniające, do czasu przedstawienia zarzutów jest prowadzone „w sprawie” (np.: „w sprawie niewłaściwej opieki sprawowanej nad pacjentem J. Kowalskim” albo „w sprawie wyjaśnienia okoliczności zabiegu przeprowadzonego w dniu 12 lipca 2011 r. w Szpitalu AM w Warszawie”).

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

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



2. W razie niepotwierdzenia okoliczności wskazanych w treści anonimowego zawiadomienia pozostawia się je bez biegu, bez wydawania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

3. Zawiadomienie, jeżeli dotyczy czynu mogącego wyczerpywać znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, rzecznik przekazuje prokuratorowi właściwemu z uwagi na miejsce popełnienia czynu.

**§ 61.** 1. Postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego powinno zawierać oznaczenie sprawy (sygnaturę), datę i miejsce czynności, oznaczenie organu, który wydał postanowienie, podstawę prawną postanowienia, oznaczenie czynu z przywołaniem naruszonego tym czynem przepisu dotyczącego wykonywania zawodu lub naruszonych zasad etyki zawodowej, wskazanie osoby pokrzywdzonej, uzasadnienie wszczęcia postępowania podpis rzecznika.

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

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

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

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

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

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

3. W postanowieniu, o którym mowa w ust. 2, określa się:

1) podmiotowy i przedmiotowy zakres wyłączenia;

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

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

### **Postępowanie wyjaśniające.**

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

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

§ 67. 1. Prowadzone przez rzecznika czynności powinny zmierzać do zebrania dowodów potwierdzających lub wykluczających fakt zaistnienia czynu stanowiącego przewinienie zawodowe, oraz dotyczących ustalenia sprawcy i pobudek jego działania, a także czasu, miejsca, okoliczności i sposobu popełnienia tego czynu.

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

§ 68. 1. Postępowanie wyjaśniające powinno być ukończone w terminie wskazanym w art. 53 ust.1 ustawy.

2. Przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego następuje na podstawie wniosku rzecznika prowadzącego postępowanie wyjaśniające, który wraz z aktami sprawy przekazuje się nie później niż na 14 dni przed upływem terminu Naczelnemu Sądowi uprawnionemu do przedłużenia postępowania.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:

- 1) określenie czasu niezbędnego do ukończenia postępowania;
- 2) uzasadnienie potrzeby przedłużenia czasu trwania postępowania;
- 3) wskazanie czynności których przeprowadzenie jest planowane;
- 4) wyjaśnienie okoliczności, które uniemożliwiły zakończenie postępowania w terminie o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

4. Czas trwania postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy liczy się od daty wpływu pisma zawierającego informację wskazującą na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego, o której mowa w art. 48 ustawy, albo daty przyjęcia ustnego zawiadomienia o zaistnieniu przewinienia zawodowego.

5. Do czasu trwania postępowania wyjaśniającego nie wlicza się okresu jaki upływa:

– od dnia wydania postanowienia o zawieszeniu postępowania do dnia wydania postanowienia o podjęciu zawieszzonego postępowania,

– od dnia wystąpienia przez rzecznika z wnioskiem o przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego do dnia wydania postanowienia o przedłużeniu czasu trwania postępowania przez właściwy organ,

– od dnia wydania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania albo o umorzeniu postępowania wyjaśniającego do dnia wydania postanowienia o uchyleniu postanowienia rzecznika w wyniku uwzględnienia zażalenia,

– od dnia wydania postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego do dnia wniesienia wniosku o ukaranie do właściwego sądu pielęgniarek i położnych.”;

**§ 69.** 1. Ujawnione w toku postępowania wyjaśniającego fakty i okoliczności świadczące o istotnym naruszeniu przepisów prawa, poważnych nieprawidłowościach w działalności urzędów, instytucji lub organizacji społecznych, tolerowaniu nadużyć, niedbalstwa, istnienia wadliwej struktury organizacyjnej – rzecznik podaje do wiadomości właściwej jednostki organizacyjnej, a w razie braku jej reakcji – do wiadomości jednostki nadrzędnej.

2. Rzecznik, w razie potrzeby, zwraca się do właściwego organu o przeprowadzenie czynności kontrolnych, określając ich przedmiot i zakres.

3. Rzecznik zapoznaje się z odpisem wystąpienia okręgowego rzecznika.

**§ 70.** Postanowienia wydawane przez rzecznika w toku postępowania w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej powinny zawierać:

- 1) sygnaturę akt,
- 2) datę i miejsce wydania postanowienia,
- 3) oznaczenie rzecznika, który je wydał (wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby sprawującej tę funkcję),
- 4) określenie zdarzenia będącego przedmiotem postępowania albo dane dotyczące osoby obwinionej ze wskazaniem zarzucanego jej czynu,

- 5) podstawę prawną,
- 6) treść rozstrzygnięcia,
- 7) uzasadnienie,
- 8) podpis rzecznika,
- 9) pouczenie o przysługujących środkach zaskarżenia i terminach ich wniesienia.

### **Czynności dowodowe.**

§ 71. 1. Przeprowadzane w toku postępowania wyjaśniającego przez rzecznika dowody podlegają utrwaleniu.

2. Sporządzenia protokołu wymagają następujące czynności:

- 1) przesłuchanie w charakterze świadka, osoby obwinionej, biegłego;
- 2) przeprowadzenie konfrontacji oraz okazania;
- 3) dokonanie oględzin;
- 4) przeprowadzenie eksperymentu;
- 5) zaznajomienie osoby obwinionej z materiałami zebranymi w postępowaniu wyjaśniającym.

§ 72. 1. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie czynności (np. „protokół przesłuchania świadka”, „protokół przesłuchania osoby obwinionej”);
- 2) oznaczenie sygnatury sprawy, czasu i miejsca przeprowadzanej czynności;
- 3) oznaczenie organu przeprowadzającego czynność;
- 4) wskazanie, z podaniem imienia i nazwiska, osób uczestniczących w czynności;
- 5) opis przebiegu czynności oraz treść oświadczeń i wniosków jej uczestników;
- 6) w miarę potrzeby stwierdzenie innych okoliczności dotyczących przebiegu czynności.

2. Wyjaśnienia, zeznania, oświadczenia i wnioski osób uczestniczących w czynności oraz stwierdzenia określonych okoliczności przez rzecznika prowadzącego postępowanie zamieszcza się w protokole z możliwą dokładnością.

3. Osoby biorące udział w czynności mają prawo żądać zamieszczenia w protokole z pełną dokładnością wszystkiego, co dotyczy ich praw lub interesów.

4. W protokole nie wolno zastępować zapisu treści zeznań świadków lub wyjaśnień osoby obwinionej odwoływaniem się do treści innych protokołów lub dokumentów.

5. Osoby biorące udział w czynności mają prawo żądać odczytania fragmentów ich wypowiedzi wciągniętych do protokołu.

6. W protokole nie zamieszcza się danych dotyczących miejsca zamieszkania i pracy pokrzywdzonych i świadków. Dane te zamieszcza się w załączniku do protokołu przechowywanym w załączniku adresowym do akt sprawy.

**§ 73.** 1. Przed przesłuchaniem, na podstawie okazanego dokumentu tożsamości, sprawdza się dane personalne osoby przesłuchiwanej, czyniąc o tym wzmiankę w protokole przesłuchania.

2. Brak dokumentu tożsamości należy odnotować w protokole.

**§ 74.** 1. Przed przystąpieniem do przesłuchania należy osobę przesłuchiwaną poinformować o przedmiocie prowadzonego postępowania oraz okolicznościach podlegających ustaleniu a także pouczyć o przysługujących uprawnieniach oraz ciężących obowiązkach. Kopię podpisanego przez pokrzywdzonego, świadka lub obwinionego pouczenia załącza się do akt sprawy.

2. Osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem czynności, a dopiero następnie, można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi.

3. Prawo zadawania pytań mają, oprócz rzecznika prowadzącego przesłuchanie, uczestniczący w czynności; strony, obrońcy, pełnomocnicy i biegli.

4. Pytania zadaje się osobie przesłuchiwanej bezpośrednio, chyba, że Rzecznik zdecyduje inaczej.

5. Nie wolno zadawać osobie przesłuchiwanej pytań sugerujących treść odpowiedzi.

6. Niedopuszczalne jest wpływanie na swobodę wypowiedzi osoby przesłuchiwanej za pomocą przymusu lub groźby bezprawnej albo stosowania środków, o których mowa w art. 171 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania karnego.

7. Wyjaśnienia, zeznania oraz oświadczenia złożone w warunkach wyłączających swobodę wypowiedzi lub uzyskane wbrew zakazom wymienionym w ust. 6 nie mogą stanowić dowodu.

**§ 75.** 1. Protokół przesłuchania sporządza się, przyjmując jako formę gramatyczną relacji przesłuchiwanego pierwszą osobę czasu przeszłego (np. „byłem”, „widziałem” albo „byłam”, „widziałam”) zamieszczając możliwie dokładnie charakterystyczne określenia lub zwroty użyte przez osobę przesłuchiwaną oraz wzmianki dotyczące szczególnego zachowania się tej osoby.

2. Protokół powinien zostać sporządzony za pomocą komputerowego edytora tekstów. W przypadku niemożności wykorzystania komputera przy przeprowadzaniu czynności

podlegającej protokołowaniu, protokół sporządza się pismem ręcznym w czytelny sposób.

**§ 76.** 1. Protokolantem jest pracownik kancelarii.

2. W razie dokonywania czynności poza siedzibą Naczelnego Rzecznika, jak również w razie zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej sporządzenie protokołu przez pracownika kancelarii można do czynności przybrać w charakterze protokolanta, inną wiarygodną osobę pełnoletnią nie zainteresowaną wynikiem sprawy.

3. Rzecznik przeprowadzający czynność może zarazem protokołować, o ile nie będzie to istotnie utrudniać przebiegu czynności.

**§ 77.** 1. Każdą stronę protokołu przesłuchania, po osobistym przeczytaniu podpisują wszystkie osoby biorące udział w czynności.

2. Jeżeli osoba mająca podpisać protokół nie może osobiście zapoznać się z jego treścią (np. z przyczyn zdrowotnych) przesłuchujący lub protokolant głośno odczytują treść protokołu, odnotowując ten fakt w protokole.

3. Jeżeli osoba mająca podpisać protokół nie może lub odmawia złożenia podpisu, należy w protokole zaznaczyć przyczynę braku podpisu.

**§ 78.** 1. W przypadku potrzeby dokonania sprostowania w treści protokołu, należy pierwotną treść przekreślić w sposób umożliwiający jej odczytanie i nadpisać niezbędną zmianę, obok której osoba przesłuchiwana umieszcza swoją parafę

2. Wszystkie zmiany treści protokołu należy omówić w końcowej części protokołu opisując dokonaną zmianę (np.: na 3 karcie protokołu, w 7 wierszu od góry skreślono „pobiegłam” nadpisano „poszłam”).

**§ 79.** Przesłuchanie nieletniego odbywa się za zgodą prawnych opiekunów i w ich obecności. Jeżeli ocena wiarygodności zeznań nieletniego ma istotne znaczenie dla postępowania, winno się ono odbyć z udziałem psychologa.

**§ 80.** W czynnościach dowodowych poza prowadzącym je Naczelnym Rzecznikiem lub jego zastępcą mogą uczestniczyć także inni zastępcy, w szczególności w postępowaniach wielowątkowych lub, gdy przewiduje się, że przebieg czynności będzie miał skomplikowany charakter.

**§ 81.** 1. W przypadku konieczności przeprowadzenia przesłuchania poza siedzibą Naczelnego Rzecznika, np. ze względu na zły stan zdrowia lub podeszły wiek osoby mającej uczestniczyć w czynności, albo znaczną ilość osób, które podlegałyby wezwaniu celem przesłuchania, należy dążyć do realizacji tej czynności w siedzibie okręgowej izby

pielęgniarek i położnych na obszarze działania, której przebywają osoby, które mają zostać przesłuchane, albo w innym miejscu spełniającym warunki do przeprowadzenia czynności.

2. Przeprowadzenie czynności, o której mowa w ust. 1 powinno zostać poprzedzone, uzgodnieniem dotyczącym terminu, miejsca, sposobu i warunków jej realizacji z podmiotem w siedzibie, którego czynność będzie wykonywana.

**§ 82.** 1. Rzecznik, niezwłocznie po ich otrzymaniu, rozpatruje wnioski stron, obrońców i pełnomocników o dopuszczenie do udziału w czynnościach oraz przeprowadzenie określonych dowodów.

2. Oddalenie wniosku następuje w formie postanowienia.

3. Dokonując oceny wniosku dowodowego rzecznik powinien kierować się przesłankami wskazanymi w art. 170 § 1 Kodeksu postępowania karnego.

4. Jeżeli we wniosku o dopuszczenie do udziału w czynnościach nie sprecyzowano, o jakie czynności chodzi, należy wezwać składającego wniosek do wskazania, w jakich czynnościach postępowania wyjaśniającego chce uczestniczyć.

5. O treści postanowienia o odmowie dopuszczenia do udziału w czynnościach postępowania wyjaśniającego zawiadamia się występującego z wnioskiem.

### **Biegli, tłumacze, specjaliści.**

**§ 83.** 1. Jeżeli stwierdzenie okoliczności mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy wymaga wiadomości specjalnych, zasięga się opinii biegłego albo biegłych.

2. W tym samym celu, co określony w ust.1 można też zwrócić się o wydanie ekspertyzy do instytucji naukowej i specjalistycznej.

3. W wypadku powołania biegłych z zakresu różnych specjalności, o tym, czy mają oni przeprowadzić badania wspólnie i wydać jedną wspólną opinię, czy opinie odrębne, rozstrzyga organ procesowy powołujący biegłych.

4 O dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego wydaje się postanowienie, w którym należy wskazać:

- 1) imię, nazwisko i specjalność biegłego lub biegłych, a w przypadku ekspertyzy instytucji, w razie potrzeby, specjalność i kwalifikacje osób, które powinny wziąć udział w jej wydaniu;
- 2) przedmiot i zakres opinii ze sformułowaniem, w miarę potrzeby, pytań szczegółowych;
- 3) termin sporządzenia opinii.

§ 84. Rzecznik zarządza udostępnienie akt postępowania biegłemu w zakresie niezbędnym do wydania opinii.

§ 85. Po otrzymaniu opinii lub ekspertyzy rzecznik zapoznaje się z nią, badając czy sporządzono ją w sposób wyczerpujący. Jeżeli uzna to za niezbędne może zwrócić się do osoby odpowiedzialnej za ostateczne wnioski o dodatkowe wyjaśnienie treści opinii, albo zwrócić się do innego biegłego o dokonanie ponownej opinii.

§ 86. Ustalenie okoliczności, o których mowa w § 83 ust. 1 może nastąpić także poprzez przesłuchania w charakterze świadka osoby dysponującej wiadomościami specjalnymi.

### **Zawieszenie postępowania.**

§ 87. 1. W razie długotrwałej przeszkody uniemożliwiającej prowadzenie postępowania, rzecznik może zawiesić postępowanie na czas trwania przeszkody.

2. Przez długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą prowadzenie postępowania wyjaśniającego należy rozumieć taką przeszkodę, której termin ustania jest na tyle odległy w czasie, że uniemożliwia zakończenie postępowania wyjaśniającego w okresach wskazanych w art. 53 ustawy, bądź w ogóle jest trudny do ustalenia.

3. Zawieszenie postępowania następuje w formie postanowienia z uzasadnieniem.

§ 88. Przed wydaniem postanowienia o zawieszeniu postępowania rzecznik bada, czy zostały zebrane i zabezpieczone w sprawie wszystkie dostępne materiały dowodowe i czy podjęto niezbędne czynności dowodowe.

§ 89. W sprawach, w których postępowanie zostało zawieszone z uwagi na długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą jego prowadzenie, a w szczególności, gdy przesłanką zawieszenia był fakt prowadzenia postępowania karnego w sprawie o przestępstwo lub postępowania w sprawie o wykroczenie (art. 37 ustawy), pracownik kancelarii, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące, sprawdza czy przyczyny zawieszenia nadal trwają. W szczególności kancelaria przekazuje zapytanie do właściwej jednostki organizacyjnej prokuratury albo organu prowadzącego postępowanie.

§ 90. W okresie zawieszenia postępowania wyjaśniającego terminy tego postępowania nie biegną.

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

2. Postanowienie o zawieszeniu postępowania wyjaśniającego oraz o jego podjęciu wraz z pouczeniem dotyczącym możliwości złożenia zażalenia rzecznik przesyła stronom postępowania, obrońcom i pełnomocnikom.



### **Przedstawienie zarzutów.**

§ 92. Wydanie postanowienia o przedstawieniu zarzutów, o którym mowa w art. 50 ustawy polega na:

- 1) sporządzeniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów;
- 2) ogłoszeniu postanowienia pielęgniarce lub położnej, której postanowienie dotyczy;
- 3) przesłuchaniu pielęgniarki, której dotyczy postanowienie w charakterze osoby obwinionej.

§ 93. 1. Postanowienie o przedstawieniu zarzutów, poza informacjami wymienionymi w § 70, powinno zawierać:

- 1) wskazanie pielęgniarki albo położnej, której dotyczy;
- 2) dokładne określenie zarzucanego jej czynu;
- 3) kwalifikację prawną czynu.

2. Określając czyn, należy, w jednym zdaniu, wskazać czas i miejsce jego popełnienia oraz w sposób zwięzły, lecz dokładny i przejrzysty przytoczyć okoliczności faktyczne wypełniające ustawowe znamiona zarzucanego przewinienia zawodowego.

3. Orzeczenie zdania głównego powinno określać zarzucane obwinionej osobie zachowanie, naruszające normę prawną np. „nie udzieliła pomocy”, „ujawniła informacje związane z pacjentem”.

§ 94. 1. Dokonując kwalifikacji prawnej czynu będącego przedmiotem zarzutu należy podać konkretny przepis, który został naruszony.

2. W przypadku, gdy jeden czyn wyczerpuje znamiona określone w dwóch lub więcej przepisach należy powołać wszystkie zbiegające się przepisy.

§ 95. 1. Postanowienie o przedstawieniu zarzutów sporządza się oddzielenie dla każdej pielęgniarki albo położnej.

2. Postanowienie może obejmować kilka czynów.

3. Jeżeli jednym postanowieniem obejmuje się kilka czynów, na pierwszym miejscu wymienia się zarzut najpoważniejszy, a potem czyny łagodniejsze, albo opisuje czyny w takiej kolejności, w jakiej były popełniane.

§ 96. W razie potrzeby uzupełnienia przedstawionych zarzutów rzecznik wydaje postanowienie o uzupełnieniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów odpowiadające wymogom określonym w § 93.

§ 97. 1. Po ogłoszeniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów rzecznik powinien pouczyć osobę obwinioną o prawie żądania podania ustnie podstaw zarzutów, a także sporządzenia uzasadnienia na piśmie.

2. Uzasadnienie doręcza się osobie obwinionej i ustanowionemu obrońcy w terminie 14 dni.

3. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać, jakie fakty i dowody zostały przyjęte za podstawę zarzutów.

§ 98. 1. Bezpośrednio po ogłoszeniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów przystępuje się do przesłuchania w charakterze obwinionej pielęgniarki albo położnej, której dotyczy postanowienie.

2. Odmowę zgody na złożenie przez obwinioną wyjaśnień odnotowuje się w protokole przesłuchania.

### **Zakończenie postępowania wyjaśniającego.**

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

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

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

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

§ 101. 1. Postanowienie o umorzeniu postępowania wyjaśniającego powinno wskazywać podstawę umorzenia, o której mowa w art. 45 ust. 1 ustawy, w odniesieniu do każdego czynu.

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

§ 102. 1. W uzasadnieniu postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego „w sprawie” należy podać opis zdarzenia będącego jego przedmiotem, zwięźle przedstawić czynności, jakich dokonano, i poczynione ustalenia, ocenić zebrane dowody oraz wskazać podstawy faktyczne i prawne, które zadecydowały o umorzeniu.

2. W uzasadnieniu postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego „przeciwko”, poza elementami uzasadnienia wskazanymi w ust. 1 należy

wymienić osoby, przeciwko którym toczyło się postępowanie, oraz przytoczyć treść przedstawionych tym osobom zarzutów.

§ 103. Strony zawiadamia się o treści postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego, poprzez doręczenie tego dokumentu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 104. O sposobie zakończenia postępowania, osobę, nie będącą stroną, która wystąpiła z zawiadomieniem o przewinieniu zawodowym – zawiadamia się pismem.

§ 105. Jeżeli zażalenie na postanowienie o umorzeniu postępowania prowadzonego przez okręgowego rzecznika wniesiono po terminie albo przez osobę nieuprawnioną rzecznik wydaje zarządzenie w przedmiocie odmowy przyjęcia zażalenia, o czym powiadamia wnoszącego i poucza go o przysługującym środku odwoławczym.

§ 106. Jeżeli z treści zażalenia nie wynika, jakiego postanowienia lub zarządzenia ono dotyczy, rzecznik powinien wezwać wnoszącego o uzupełnienie zażalenia.

§ 107. 1. Uwzględnienie zażalenia na postanowienie okręgowego rzecznika prowadzącego postępowanie wyjaśniające następuje w formie postanowienia.

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

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

§ 108. 1. Wniosek o ukaranie powinien zawierać:

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

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

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

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

**§ 111.** 1. W razie objęcia jednym wnioskiem o ukaranie kilku osób obwinionych, po podaniu danych dotyczących każdej z tych osób, o których mowa w § 108 ust. 1 pkt 5, należy wymienić stawiane im zarzuty ze wskazaniem ich kwalifikacji prawnej.

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

**§ 112.** 1. Udział rzecznika w rozprawie jest obowiązkowy.

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

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

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

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

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

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

§ 116. 1. W sprawach najpoważniejszych, zawiłych lub wywołujących duże zainteresowanie społeczne, rzecznik biorący udział w rozprawie powinien omówić z Naczelnym Rzecznikiem istotne zagadnienia dotyczące wystąpienia w sprawie lub ustosunkowania się do wniosków zgłaszanych przez inne strony.

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 wniosek o ukaranie może być popierany przez Naczelnego Rzecznika i zastępcę Naczelnego Rzecznika, albo dwóch zastępców występujących razem.

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

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

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

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

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

**§ 120.** 1. Niezależnie od sposobu zakończenia postępowania rzecznik może formułować wnioski dotyczące zarzucanego pielęgniarce/położnej czynu wskazując na jego szkodliwość dla jakości opieki nad pacjentami, dla dobrego imienia pielęgniarki/położnej lub zakładu opieki zdrowotnej, na okoliczności, które przyczyniły się do powstania naruszenia reguł wykonywania zawodu lub niezadowolenia pacjenta.

2. Z treścią wniosków rzecznik, może zapoznać kierownictwo zakładu, w którym miały miejsce zdarzenia będące przedmiotem postępowania,

3. Rzecznik dokonuje analizy statystycznej i merytorycznej prowadzonych postępowań, a wnioski z tych analiz wykorzystuje we własnej działalności szkoleniowej i prewencyjnej. Z wnioskami, o których mowa w ust.1 rzecznik może zapoznawać rzeczników okręgowych z wyłączeniem informacji identyfikujących zakład opieki zdrowotnej albo strony postępowania.