

Uchwała Nr 1
XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 2 marca 2012 roku

w sprawie regulaminu obrad Zjazdu

Na podstawie art.30 pkt 3 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174 poz.1038) w związku z załącznikiem nr 1 do Uchwały Nr 10 XXV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie organizacji, zasad i trybu działania organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi uchwała się, co następuje:

§ 1 1. Przewodniczący Zjazdu udziela głosu uczestnikom Zjazdu w sprawach objętych porządkiem obrad, wg kolejności zgłoszeń.

2. **Uczestnicy Zjazdu zgłaszają udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad na piśmie, sekretarzowi zjazdu prowadzącemu listę dyskutantów.**

3. Uczestnik Zjazdu może zabrać głos dwa razy podczas omawiania jednego problemu chyba, że do kolejnego zabrania głosu wezwie go przewodniczący Zjazdu.

4. Czas trwania wypowiedzi nie może przekroczyć 3 minut.

5. Jeżeli uczestnik Zjazdu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, Przewodniczący Zjazdu może zwrócić przemawiającemu uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać przemawiającemu głos.

6. **Przewodniczący Zjazdu udziela głosu poza porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania. Wystąpienie to nie może trwać dłużej niż jedną minutę.**

7. Przewodniczący zjazdu udziela głosu przewodniczącym: okręgowej rady, okręgowej komisji rewizyjnej, okręgowego sądu, okręgowemu rzecznikowi oraz zaproszonym gościom poza kolejnością mówców zapisanych do głosu z przeznaczeniem dowolnego czasu..

§ 2 Zjazd rozstrzyga o wniosku formalnym, w głosowaniu jawnym, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 3 1. **Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwał, wnioskami, stanowiskami lub innymi propozycjami zgłoszonymi w toku obrad Przewodniczący Zjazdu oznajmia, że Zjazd przystępuje do głosowania.**

2. Przewodniczący Zjazdu zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko do zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Przewodniczący Zjazdu nie udziela głosu po zarządzeniu głosowania.

4. Przewodniczący Zjazdu ustala porządek głosowania nad projektami uchwał i poprawkami do nich.

5. Głosowanie nad projektami uchwał, wniosków, stanowisk, oświadczeń, apeli odbywa się jawnie przez podniesienie mandatu.

6. Uchwały w sprawie budżetu Okręgowej Izby podejmowane są większością 2/3 głosów w obecności, co najmniej połowy delegatów.

8. Pozostałe uchwały Zjazdu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.

§ 4 Przerwę w posiedzeniu i czas jej trwania zarządza Przewodniczący Zjazdu.

§ 5 Po wyczerpaniu wszystkich punktów porządku obrad Przewodniczący Zjazdu ogłasza jego zamknięcie.

§ 6 1. Z przebiegu Zjazdu sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad i znajduje się w biurze OIPiP.

2. Zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu można zgłaszać na piśmie w ciągu 30 dni od daty przekazania protokołu przez przewodniczącego Zjazdu..

3. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Prezydium Zjazdu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek lub zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

5. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisami członkowie Prezydium Zjazdu.

§ 7 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara

Uchwała Nr 2
XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 2 marca 2012 roku

w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z działalności Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych, Okręgowej Komisji Rewizyjnej, Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych i Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za okres od dnia 20 października 2011 r. do dnia 31 grudnia 2011 r.

Na podstawie art.30 pkt 2 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174 poz.1038) uchwala się, co następuje:

§ 1 XXVIII Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych zatwierdza sprawozdania z działalności za okres od dnia 20 października 2011 r. do dnia 31 grudnia 2011 r.

1. Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
2. Okręgowej Komisji Rewizyjnej, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
3. Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
4. Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 2 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara

Załącznik nr 1 do uchwały Nr 2 XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 2 marca 2012 roku w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z działalności Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych, Okręgowej Komisji Rewizyjnej, Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych i Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za okres od dnia 20 października 2011 r. do dnia 31 grudnia 2011 r.

SPRAWOZDANIE OKRĘGOWEJ RADY PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH W ŁODZI - VI KADENCJA

Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych w Łodzi jest organem, który kierując działalnością Okręgowej Izby realizuje zadania samorządu wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych w Łodzi wybrana podczas XXVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych ukonstytuowała się na pierwszym posiedzeniu w dniu 15 listopada 2011 r.

Ze składu Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Łodzi wyłoniono Prezydium ORPiP w skład którego wchodzi:

1. Przewodnicząca – Agnieszka Kaluźna
2. Wiceprzewodnicząca – Dorota Rybińska / pielęgniarka/
3. Wiceprzewodnicząca – Bożena Pawłowska / położna/
4. Sekretarz – Maria Kowalczyk
5. Skarbnik – Maria Cianciara
6. Pielęgniarki: Lucyna Okulska, Mirosława Olejniczak, Ewa Wójcik, Danuta Zwolińska,
Położna : Elżbieta Krokocka.

Członkowie ORPiP:

1. Zdzisław Bujas
2. Krystyna Chudecka
3. Ewa Dalek – Garus
4. Iwona Flamholz
5. Joanna Gąsiorowska
6. Dorota Gotowicka
7. Bożena Jakubowska
8. Ewa Józwiak
9. Radosław Kaluźny
10. Halina Kępa
11. Beata Kierus
12. Leokadia Kozaczek
13. Anita Kulbat
14. Krystyna Łasek
15. Bożena Łuszczyńska
16. Anna Maciejek
17. Emilia Mikołajczyk
18. Ewa Olejnik
19. Maria Oleszkin
20. Renata Pęciak
21. Małgorzata Redo
22. Elżbieta Ruta
23. Barbara Soldon
24. Iwona Staszewska
25. Beata Stokwisz

W okresie sprawozdawczym odbyły się 2 posiedzenia Okręgowej Rady i 1 posiedzenie Prezydium ORPiP, podczas których przyjęto ogółem 122 uchwały, w sprawach wymagających podjęcia decyzji w takim trybie. O podjętych decyzjach na bieżąco informowaliśmy na łamach Biuletynu oraz podczas spotkań z kadrami kierowniczą i pełnomocnikami.

Początek nowej kadencji to w szczególności nasz udział w wydarzeniach istotnych dla zawodowego środowiska a związanych z udziałem członków m.in. w:

- omawianiu w Łódzkim Oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia procesu kontraktowania świadczeń zdrowotnych, w szczególności w zakresie: podstawowej opieki zdrowotnej, opieki długoterminowej, paliatywnej i hospicyjnej,
- podpisaniu stanowiska Łódzkiego Porozumienia Samorządów Zaufania Publicznego, które wyraziło stanowczy protest wobec zapowiadanej przez Premiera Rządu RP tzw. deregulacji zawodów zaufania publicznego,
- omawianiu zasad współpracy między Ministerstwem Zdrowia a organami naszego samorządu, ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z dotacjami na mocy nowych uregulowań prawnych,
- omawianiu działań Departamentu Pielęgniarek i Położnych o charakterze legislacyjnym wynikających z ustawy o samorządzie pielęgniarek i położnych, o zawodach pielęgniarek i położnych oraz działalności leczniczej,
- udziale w dyskusji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodzi dotyczącej sytuacji pielęgniarek zatrudnionych w domach pomocy społecznej.

W związku z tymi wydarzeniami Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych wystosowała:

- wniosek do Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych celem zajęcia stanowiska w sprawie odmedyczniania DPS: w efekcie podjętych działań do dyrektorów DPS wystosowano pisma oraz ankiety na temat aktualnej sytuacji zatrudnionych tam pielęgniarek oraz udzielanych przez nich świadczeń medycznych w celu zdiagnozowania stanu faktycznego i przygotowania argumentów do dalszych działań w tym zakresie:
- pismo protestacyjne do Dyrektora Łódzkiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie wyboru ofert w postępowaniu konkursowym na opiekę długoterminową, hospicyjną domową, podstawową opiekę zdrowotną a także ambulatoryjną opiekę specjalistyczną.
- stanowisko ORPiP dotyczące kontraktowania świadczeń od 2012 roku skierowane do Dyrektora Łódzkiego Oddziału NFZ, Prezesa NFZ i Ministra Zdrowia.

W obecnej kadencji ważnym zadaniem będzie prowadzenie działalności szkoleniowej.

Zadanie to będziemy realizować poprzez organizowanie różnych form kształcenia nie tylko w siedzibie izby ale i w zakładach pracy, dofinansowywanie udziału w kształceniu podyplomowym na wnioski indywidualne, zlecenie szkoleń innym podmiotom, a także udostępnianie sukcesywnie powiększających się zbiorów bibliotecznych oraz prenumeratę fachowych czasopism w dla rejonów wyborczych itp.

Działalność informacyjną realizujemy poprzez m.in. spotkania z pełnomocnikami, spotkania w zakładach, wydawanie Biuletynu OIPiP, w którym zamieszczone są artykuły merytoryczne i prawne cieszące się ogromnym zainteresowaniem ale także informacje różne dotyczące innych zawodów medycznych.

Przedstawione, sprawozdanie z tak krótkiego okresu zawiera tylko najistotniejsze informacje na temat realizacji wytyczonych zadań. Jego uszczegółowieniem są sprawozdania z działalności komisji problemowych, wykonania budżetu, realizacji uchwał oraz sprawozdania z realizacji zadań poszczególnych Organów Izby.

Chciałabym serdecznie podziękować wszystkim Koleżankom i Kolegom, członkom organów Okręgowej Izby, pełnomocnikom kadry kierowniczej zakładów oraz członkom samorządu i pracownikom biura OIPiP za pomoc i wsparcie.

**Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara**

Łódź dnia 10 lutego 2012 r.

**Sprawozdanie z działalności Okręgowej Komisji Rewizyjnej
za okres od 20 października 2011 r. do 31 grudnia 2011 r.**

Okręgowa Komisja Rewizyjna pracowała, w składzie:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Derendarz Halina | - przewodnicząca |
| 2. Jędrychowska Wiesława | - za-ca przewodniczącej |
| 3. Młynek Dorota | - sekretarz |
| 4. Będkowska Magdalcna | - członek |
| 5. Dominowska Jolanta | - członek |
| 6. Jaworska Alina | - członek |
| 7. Kaźmierczak Teresa | - członek |
| 8. Miazek Magdalena | - członek |
| 9. Podpora Bożena | - członek |
| 10. Polak Zofia | - członek |

W okresie sprawozdawczym członkowie Okręgowej Komisji Rewizyjnej spotkali się na pięciu posiedzeniach Komisji. Z posiedzeń sporządzano listy obecności, jak również dokumentowano działania Komisji sporządzając protokoły z pracy Komisji, oraz przeprowadzonych kontroli. Okręgowa Komisja Rewizyjna przeprowadzała kontrole kompleksowe i cząstkowe.

Wszystkie kontrole poprzedzane były stosownymi uchwałami podejmowanymi przez członków Okręgowej Komisji Rewizyjnej.

Kontrole przeprowadzone przez członków Okręgowej Komisji Rewizyjnej dotyczyły:

1. Działalności finansowej:
 - prawidłowości prowadzenia kasy,
 - realizacji przyjętego planu finansowego na rok 2011,
 - prawidłowości ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania,
 - poprawności prowadzonej dokumentacji finansowo – księgowej.
2. Działalności merytorycznej:
 - realizacji uchwał podjętych przez ORPiP w Łodzi,
 - realizacji uchwał podjętych przez Prezydium ORPiP w Łodzi,
 - kontroli Komisji problemowych działających przy ORPiP w Łodzi,
 - prawidłowego prowadzenia korespondencji,
 - kontrola materiałów zjazdowych z XXVII Okręgowego Zjazdu .
3. Działalności szkoleniowej:
 - realizacji zaplanowanych szkoleń
 - prawidłowości prowadzenia dokumentacji
4. Funkcjonowania Biura OIPiP w Łodzi:
 - kontrola dokumentów Biura OIPiP w Łodzi – sprawy pracownicze.

Przedstawiciele Okręgowej Komisji Rewizyjnej uczestniczyli w posiedzeniach Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych, jak również w posiedzeniach Prezydium ORPiP w Łodzi.

Przeprowadzane kontrole dotyczące działalności finansowej nie wykazały uchybień i nieprawidłowości w pracy OIPiP w Łodzi.

*W imieniu
Okręgowej Komisji Rewizyjnej
Halina Derendarz Przewodnicząca OKR*

**Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara**

Załącznik nr 3 do uchwały Nr 2 XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 2 marca 2012 roku w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z działalności Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych, Okręgowej Komisji Rewizyjnej, Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych i Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za okres od dnia 20 października 2011 r. do dnia 31 grudnia 2011 r.

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI OKRĘGOWEGO SĄDU PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH Z VI KADENCJI

Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi na posiedzeniu w dniu 21 października 2011 r. wybrał Przewodniczącą OSPiP w Łodzi Panią Grażynę Kozak oraz członków: Krystynę Durys, Teresę Dylukowską, Danutę Fijałkowską, Danutę Kołodziejczyk, Joannę Korczyńską, Małgorzatę Kubicz, Jolantę Lubowiecką, Agnieszkę Nowak, Urszulę Orzechowską, Danutę Zajac, Tomasza Zaskórskiego i Edytę Ziemkiewicz.

W dniu 2 stycznia 2012 r. w siedzibie Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi odbyło się zebranie OSPiP W Łodzi. Na zebraniu wybrano wiceprzewodniczących.

Zostali nimi:

- 1) Pan Tomasz Zaskórski – 1-szy Wiceprzewodniczący
- 2) Pani Krystyna Durys. – 2-a Wiceprzewodnicząca

Po wyborze wiceprzewodniczących radca prawny przedstawiła podstawowe zasady działania okręgowych sądów pielęgniarek i położnych oraz omówiła przepisy prawa regulujące tę działalność z uwzględnieniem nowych uregulowań zawartych w ustawie z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych obowiązujących od 1 stycznia 2012 r.

1. Ustalono terminy dyżurów pełnionych przez Przewodniczącą OSPiP w Łodzi i radcę prawnego ds. obsługi OSPiP w Łodzi na każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca oraz w razie potrzeby w innych terminach.
Podczas dyżurów udzielane są porady z zakresu zagadnień związanych z odpowiedzialnością zawodową pielęgniarek i położnych oraz załatwiane bieżące sprawy związane z działalnością OSPiP w Łodzi.
2. Przewodnicząca i członkowie OSPiP w Łodzi wzięli udział w posiedzeniu ORPiP która odbyła się w dniach 12-14 stycznia 2012 r.
Na posiedzeniu w dniu 13 stycznia 2012 r. odczytano, zapoznano się i omówiono przepisy dotyczące pracy Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych zawartego w ustawie z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (*Dz. U. z 2011r. Nr 174 poz. 1038*).
3. Omówiono również Ramowy Regulamin OSPiP (wg załącznika nr 4 do uchwały nr 18 Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie ramowych regulaminów okręgowych izb pielęgniarek i położnych) porównując z Regulaminem OSPiP w Łodzi (załącznik nr 4 do Uchwały Nr 10 XXV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie regulaminu Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi).
4. W dniu 06 lutego 2012 r. odbyło się szkolenie członków OSPiP w Łodzi prowadzone przez radcę prawnego OSPiP – Panią Halinę Nakwaską. Na szkoleniu przeprowadzono przykładową rozprawę i omówiono postępowanie składu orzekającego w kolejności.

***Przewodnicząca Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych
Grażyna Kozak***

**Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara**

Załącznik nr 4 do uchwały Nr 2 XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 2 marca 2012 roku w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z działalności Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych, Okręgowej Komisji Rewizyjnej, Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych i Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za okres od dnia 20 października 2011 r. do dnia 31 grudnia 2011 r.

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI
OKRĘGOWEGO RZECZNIKA
ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ**

PAŹDZIERNIK - LISTOPAD - GRUDZIEŃ 2011 r.

W okresie od 21 października do 31 grudnia 2011 roku Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej prowadził 10 spraw wyjaśniających, w tym 6 spraw zawieszonych.

Wydano 2 postanowienia o umorzeniu postępowania, w tym jedną sprawę zakończono w sposób polubowy na drodze konfrontacji stron a dwie sprawy nadal są w toku postępowania.

W tym okresie przesłuchano 10 świadków.

W ramach działalności prewencyjnych Okręgowy Rzecznik przeprowadził jedno szkolenie dla 22 pielęgniarek i położnych.

W miesiącu listopadzie 2011 r. dwóch Zastępców ORzOZ i pracownik biura rzecznika byli na szkoleniu zorganizowanym przez Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w Warszawie na temat: „Procedowanie w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej w świetle aktualnie obowiązującego stanu prawnego”.

*Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych
Irena Król*

**Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara**

Uchwała Nr 3
XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 2 marca 2012 roku

w sprawie zasad gospodarki finansowej Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych
w Łodzi w okresie VI kadencji

Na podstawie art. 30 pkt 1 oraz art. 90 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174 poz.1038) uchwała się, co następuje:

§ 1 1. Majątek Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi tworzą środki finansowe oraz mienie ruchome i nieruchome powstałe z:

- 1) składek członkowskich,
- 2) zapisów, darowizn, dotacji,
- 3) wpływów z działalności gospodarczej,
- 4) przychodów z odsetek z lokat,
- 5) innych wpływów.

2. Majątkiem Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi zarządza Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

§ 2 Na wydatki ponoszone na organy Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi składają się:

- 1) wydatki rzeczowe,
- 2) koszty związane z prowadzeniem działalności merytorycznej,
- 3) działalność samopomocowa,
- 4) fundusz płac,
- 5) ubezpieczenia społeczne i inne,
- 6) inne wydatki.

§ 3 Traci moc Uchwała Nr 3 z dnia 27 lutego 2004 r. XVII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi w sprawie zasad gospodarki finansowej OIPiP z siedzibą w Łodzi w okresie IV kadencji.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara

Uchwała Nr 4
XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 2 marca 2012 roku

w sprawie zagospodarowania nadwyżki bilansowej za rok 2011

Na podstawie art. 30 pkt 1 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174 poz.1038) uchwała się, co następuje:

§ 1 XXVIII Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych zatwierdza bilans, rachunek wyników oraz informację dodatkową na koniec roku obrotowego 2011, zgodnie z wymogami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek nie będących spółkami handlowymi, nie prowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 137 poz. 1539 ze zmianami).

§ 2 Nadwyżkę przychodów nad kosztami, czyli zysk na całokształcie działalności w kwocie 578 183,55 zł. zł. (słownie: pięćset siedemdziesiąt osiem tysięcy sto osiemdziesiąt trzy złote pięćdziesiąt pięć groszy) przeznacza się na działalność statutową Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi w latach następnych.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara

Uchwała Nr 5
XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 2 marca 2012 roku

w sprawie zatwierdzenia budżetu Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych
w Łodzi na rok 2012 oraz prowizorium budżetowego na I kwartał roku 2013

Na podstawie art. 30 pkt 1 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174 poz.1038) oraz Uchwały Nr 3 z dnia 2 marca 2012 r. XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi w sprawie zasad gospodarki finansowej OIPiP w Łodzi w okresie VI kadencji uchwała się, co następuje:

§ 1 XXVIII Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi uchwała:

1. Budżet Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi na rok 2012 wg zasad określonych w załączniku do niniejszej Uchwały.
2. Prowizorium budżetowe na I kwartał 2013 roku, w wysokości 25% kosztów zawartych w poszczególnych pozycjach budżetu na rok 2012.

§ 2 XXVIII Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi upoważnia Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi do:

1. dokonania przesunięć środków finansowych, w przypadkach uzasadnionych, pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów,
2. wykorzystania środków finansowych złożonych na lokatach terminowych na działalność statutową, w szczególności na działalność szkoleniową i pomoc socjalną,
3. negocjacji i zawarcia pakietu podstawowego ubezpieczenia członków samorządu od odpowiedzialności cywilnej zawodowej na rok 2013.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara

OKRĘGOWA IZBA PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH W ŁODZI
PLAN NA 2012 rok

WYSZCZEGÓLNIENIE		PLAN
A	Przychody z działalności statutowej- ogółem w tym:	3 774 184,00
1	Składki brutto określone statutem	3 350 000,00
2	Dotacje na zadania zlecone	205 000,00
3	Inne przychody	30 000,00
	rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą	
	rejestr podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych	
	biuletyn	
	inne przychody	
4	Specjalizacje finansowane z MZ	189 184,00
	d) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa chirurgicznego - II edycja	
	e) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa pediatrycznego - II edycja	
	f) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa chirurgicznego - III edycja	
	g) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa pediatrycznego - III edycja	
B	Koszty realizacji zadań statutowej-ogółem w tym:	2 713 584,00
1	Odpis składek członkowskich dla NIPiP 5%	167 500,00
2	Zapomogi losowe, pomoc finansowa	210 500,00
	a) zapomogi losowe	
	b) pomoc finansowa	
3	Szkolenia ogółem w tym:	1 227 178,00
	a) wnioski indywidualne	
	b) organizatorzy zewnętrzni	
	c) OIPIP	
	d) koszty administracyjne/wynagrodzenie, narzuty na wynagr., materiały, wysyłka/	
4	Biuletyn ogółem w tym:	158 700,00
	a) poligrafia (druk)	
	b) wynagrodzenie redaktora, honoraria za artykuły	
	c) dystrybucja do odbiorców	
	d) inne-informatyk, folia, zdjęcia, Rada Redakcji	
	e) koszty administracyjne/wynagrodzenie, narzuty na wynagr./	
5	Biblioteka ogółem w tym:	61 500,00
	a) księgozbiór	
	b) czasopisma	
	c) intrologator	
	d) koszty administracyjne/wynagrodzenie, narzuty na wynagr., drobne zakupy, inne/	
6	Grupowe ubezpieczenie OC pielęgniarek położnych	36 936,00
7	Rejony wyborcze (zakłady) ogółem w tym:	43 401,00
	a) czasopisma	
	b) dojazdy pełnomocników	
	c) koszty administracyjne/wynagrodzenie, narzuty na wynagr., materiały/	
8	Okręgowy Zjazd ogółem w tym:	6 000,00
	a) dojazdy delegatów	
	b) drobne zakupy	
	c) materiały, wysyłka	
9	Koszty organów ogółem w tym:	77 000,00
	a) dojazdy, wynagrodzenie, miesięczny ryczałt	
	b) materiały, wysyłka i inne koszty	
10	Koszty zespołów i komisji problemowych ogółem w tym:	58 111,00
	a) dojazdy członków komisji	
	b) wysyłka i inne koszty	
	c) zespoły ds. jakości kształcenia	
	d) komisje wizytacyjne-podmiotów wykonujących działalność leczniczą	
	e) komisje wizytacyjne-podmiotów prowadzących kształcenia podyplomowe	
	f) koszty administracyjne/wynagrodzenie, narzuty na wynagr/	

11	Kompensaty wynagr. osób pracujących na rzecz samorządu	13 000,00
12	Inne nieprzewidziane koszty ogółem w tym:	20 000,00
	a) Koło Emerytek	
	b) Inne nieprzewidziane koszty	
13	Specjalizacje finansowane z MZ	189 184,00
	d) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa chirurgicznego - II edycja	
	e) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa pediatrycznego - II edycja	
	f) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa pediatrycznego - III edycja	
	g) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa chirurgicznego - III edycja	
14	Koszty poniesione na rzecz członków samorządu	75 000,00
15	Zadania zlecone	283 895,00
	a) materiały biurowe, energia elektryczna	
	b) usługi obce, czynsz	
	c) wynagrodzenie, narzuty na wynagrodzenia	
	d) inne koszty	
16	Ośrodek informacyjno-edukacyjny	9 529,00
17	Rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą	54 660,00
18	Rejestr podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych	21 490,00
C	Koszty administracyjne ogółem w tym:	1 146 050,00
	1 Zużycie materiałów i energii ogółem w tym:	57 500,00
	a) materiały biurowe, gospodarcze	
	b) energia elektryczna	
	c) niskocenne składniki	
	2 Usługi obce ogółem w tym:	175 950,00
	a) telefon, poczta, prowizja bankowa, konserwacja sprzętu, monitoring, pralnia	
	b) czynsz za najem lokalu	
	3 Wynagrodzenia oraz ubez.społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników	860 000,00
	4 Amortyzacja środ.trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	40 000,00
	5 Pozostałe koszty administracyjne ogółem	12 600,00
D	Pozostałe przychody ogółem - noclegi, ksero, darowizny	1 000,00
E	Pozostałe koszty	500,00
F	Przychody finansowe - oprocentowanie lokat i rachunków	85 000,00
G	Koszty finansowe	50,00
H	Zysk nadzwyczajny	0,00
I	Koszty finansowane ze środków obcych:	80 000,00
I	Postępowanie w stanach zagrożenia życia - POKL	80 000,00
	1 Zużycie materiałów i niskocenne składniki	
	2 Usługi obce	
	3 Wynagrodzenia oraz ubez.społeczne	
	4 Pozostałe koszty	
J	Postałe przychody ze środków obcych	80 000,00
I	Postępowanie w stanach zagrożenia życia - POKL	80 000,00

Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara

Uchwała Nr 6
XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 2 marca 2012 roku

w sprawie uchwalenia regulaminów organów Okręgowej Izby
Pielęgniarek i Położnych w Łodzi

Na podstawie art.30 pkt 3 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174 poz.1038) uchwała się, co następuje:

§ 1 XXVIII Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych uchwała regulaminy następujących organów działających w Okręgowej Izbie Pielęgniarek i Położnych w Łodzi:

1. Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
2. Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
3. Okręgowej Komisji Rewizyjnej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
4. Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały,
5. Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 2 Traci moc Uchwała Nr 10 XXV Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie organizacji, zasad i trybu działania organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

REGULAMIN OKRĘGOWEGO ZJAZDU PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH w ŁODZI

§1. Słownik pojęć.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174 poz. 1038),

- 1) 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,
- 2) Okręgowym Zjeździe - należy przez to rozumieć Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 3) Nadzwyczajnym Okręgowym Zjeździe – należy przez to rozumieć Nadzwyczajny Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 4) Okręgowej Radzie – należy przez to rozumieć Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 5) Okręgowej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Rewizyjną, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 6) Okręgowym Sądzie – należy przez to rozumieć Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 7) okręgowym rzeczniku- należy przez to rozumieć Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 8) Okręgowej Izbie – należy przez to rozumieć Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 9) Naczelnej Radzie – należy przez to rozumieć Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych,
- 10) Naczelnej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych,
- 11) Delegacie – należy przez to rozumieć Delegata na Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych.

§ 2. 1. Okręgowy Zjazd odbywa się raz w roku i jest zwoływany przez Okręgową Radę w terminie do końca marca danego roku.

2. Kadencja Okręgowego Zjazdu trwa 4 lata.

§ 3. 1. W obradach Okręgowego Zjazdu biorą udział z głosem stanowiącym Delegaci.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad zjazdu, z pouczeniem o obowiązku uczestnictwa, Okręgowa Rada prześle każdemu delegatowi zjazdu oraz członkom ustępujących organów Okręgowej Izby co najmniej 14 dni przed terminem Zjazdu.

3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 Okręgowa Rada przesyła projekty uchwał w sprawach, które są objęte porządkiem obrad, a także sprawozdania z działalności organów Okręgowej Izby wymienionych w § 1 pkt 5-8.

4. W obradach Okręgowego Zjazdu, na którym mają zostać wybrani członkowie organów Okręgowej Izby następnej kadencji mogą brać udział, z głosem doradczym, nie będące delegatami osoby pełniące funkcje w ustępujących organach Okręgowej Izby wymienionych w § 1 pkt. 5-8. W stosunku do tych osób postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. W obradach Okręgowego Zjazdu mogą brać udział członkowie Naczelnej Komisji Rewizyjnej wyznaczeni przez ten organ do przedstawienia informacji o wynikach przeprowadzonej kontroli działalności Okręgowej Komisji Rewizyjnej.

6. W obradach Okręgowego Zjazdu mogą brać udział z prawem zabrania głosu obserwatorzy powołani przez Naczelną Radę lub jej Prezydium.

7. W czasie obrad Okręgowego Zjazdu mogą być obecni bez prawa zabrania głosu członkowie

samorządu pielęgniarek i położnych, chyba, że Zjazd uchwali tajność posiedzenia.

8. W czasie obrad Okręgowego Zjazdu mogą być obecni również zaproszeni goście. Mogą oni zabrać głos w dyskusji po jego udzieleniu przez Przewodniczącego Zjazdu.

§ 4. 1. Delegata obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Okręgowego Zjazdu.

2. Delegat bierze udział w posiedzeniach Okręgowego Zjazdu wyłącznie osobiście.

3. Każdego dnia przed rozpoczęciem obrad Okręgowego Zjazdu delegat potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności.

§ 5. 1. W sprawach wynikających z przepisów prawa Okręgowy Zjazd podejmuje uchwały.

W trybie przewidzianym do uchwał Okręgowy Zjazd może podejmować:

- a) Rezolucje – zawierające wezwanie skierowane do określonego adresata o podjęcie wskazanego w rezolucji określonego działania,
- b) Oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- c) Apele – zawierające wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania,
- d) Deklaracje- zawierające zobowiązania do określonego postępowania.

2. Okręgowy Zjazd jest władny do podejmowania uchwał, w tym dokonywania wyborów w trybie Regulaminu wyborów do organów izb przy obecności co najmniej połowy delegatów.

3. W przypadku braku quorum Okręgowa Rada powinna wyznaczyć ponowny termin Okręgowego Zjazdu przy czym termin ten nie może przypaść później niż 2 miesiące i nie wcześniej niż 3 tygodnie po pierwszym terminie Zjazdu.

4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.

5. Uchwały:

1) w sprawie regulaminów organów Okręgowej Izby,

2) w sprawie wyboru Przewodniczącego Okręgowej Rady, Przewodniczącego Okręgowej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Okręgowego Sądu oraz Okręgowego Rzecznika - Przewodniczący Okręgowego Zjazdu przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia w terminie 21 dni od dnia ich podjęcia.

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

7. Uchwałę Okręgowego Zjazdu podpisuje Przewodniczący Okręgowego Zjazdu lub jego zastępca oraz Sekretarz Okręgowego Zjazdu lub członek Prezydium Okręgowego Zjazdu.

8. Procedurę podejmowania przez Okręgowy Zjazd uchwał w trybie Regulaminu wyborów do organów izb szczegółowo reguluje ten Regulamin.

§ 6. Przewodniczący Okręgowej Rady otwiera Zjazd i prowadzi obrady do czasu wyboru Przewodniczącego Okręgowego Zjazdu.

§ 7. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu przy pomocy Prezydium Zjazdu:

- 1) czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad, regulaminu Okręgowego Zjazdu oraz dyscypliny na sali obrad,
- 2) kieruje przebiegiem Zjazdu zgodnie z porządkiem obrad, udziela głosu delegatom i osobom określonym w § 3 ust 4 – 6, 8.
- 3) zarządza głosowanie w sprawach, które wymagają rozstrzygnięcia w tym trybie.

§ 8. Prezydium Okręgowego Zjazdu oprócz Przewodniczącego Okręgowego Zjazdu powinno składać się co najmniej z Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza..

§ 10. 1. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu udziela głosu uczestnikom Zjazdu w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem postanowień ust. 8.

2. Delegaci zgłaszają chęć udziału w dyskusji Sekretarzowi Zjazdu w formie pisemnej.

3. Delegat nie może zabierać głosu w dyskusji nad tą samą sprawą więcej niż dwa razy, chyba że do kolejnego zabrania głosu wezwie go Przewodniczący Zjazdu.

4. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu może zwrócić uwagę zabierającemu głos, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać przemawiającemu głos.

5. Okręgowy Zjazd może ograniczyć czas trwania wypowiedzi.

6. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu udziela głosu przewodniczącym: Okręgowej Rady, Okręgowej Komisji Rewizyjnej, Okręgowemu Sądowi, Okręgowemu Rzecznikowi oraz osobom o których mowa w § 3 ust. 4-6 poza kolejnością mówców zapisanych do głosu.

7. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu udziela głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprawozdania. Przemówienie nie może trwać dłużej niż 1 minutę.

8. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 2) zamknięcie listy mówców,
- 3) zamknięcie dyskusji,
- 4) głosowanie bez dyskusji,
- 5) zmianę porządku obrad,
- 6) przeprowadzenie głosowania,
- 7) głosowanie imienne,
- 8) ograniczenie czasu przemówienia,
- 9) sprawdzenie quorum,
- 10) reasumpcję głosowania,
- 11) uchwalenie tajności głosowania,
- 12) zamknięcie listy kandydatów,
- 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 14) odesłanie do komisji celem rozpatrzenia i opracowania.

9. Okręgowy Zjazd rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 10. 1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały lub innymi wnioskami lub propozycjami zgłoszonymi w toku obrad, Przewodniczący Zjazdu oznajmia, że zjazd przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego głosowania i to jedynie przed zarządzeniem przez Przewodniczącego Zjazdu przystąpienia do głosowania.

2. Porządek głosowania nad uchwałą jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzuceniu projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień uchwał, 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. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu ustala kolejność głosowania projektów uchwał.

§ 11. Porządek obrad Zjazdu obejmuje szczególności:

- 1) otwarcie Zjazdu i wystąpienie Przewodniczącego Okręgowej Rady i zaproszonych gości,
- 2) wybór osób uprawnionych do liczenia głosów oddanych w głosowaniu jawnym,
- 3) wybór Przewodniczącego Zjazdu,
- 4) wybór zastępców przewodniczącego i sekretarzy,
- 5) wybór komisji mandatowej,
- 6) sprawozdanie przewodniczącego komisji mandatowej,
- 7) przyjęcie porządku obrad,
- 8) przyjęcie regulaminu obrad,
- 9) wybór komisji zjazdowych,
- 10) przedstawienie sprawozdań organów Izby,
- 11) podjęcie uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań organów Izby,
- 12) podjęcie uchwał w sprawie absolutorium członkom ustępującej Okręgowej Rady, w przypadku gdy Okręgowy Zjazd działa w trybie Regulaminu wyborów do organów izb,
- 13) wybory przewodniczących i członków organów Izby, w przypadku gdy Okręgowy Zjazd działa w trybie Regulaminu wyborów do organów izb,
- 14) rozpatrzenie wniosków,
- 15) podjęcie innych uchwał,
- 16) sprawozdanie komisji uchwał i wniosków,
- 17) podjęcie decyzji w formie o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
- 18) zamknięcie zjazdu.

§ 12. 1. Okręgowy Zjazd w wyjątkowych wypadkach może odbywać się na dwóch posiedzeniach. Decyzję przerwania obrad Okręgowego Zjazdu kontynuowania ich po przerwie podejmie Okręgowy Zjazd na wniosek Prezydium Zjazdu w głosowaniu jawnym.

2. Przerwa pomiędzy posiedzeniami nie może być dłuższa niż 30 dni.

3. Prezydium Okręgowego Zjazdu i komisje wybrane na pierwszym posiedzeniu kontynuują swoje czynności na kolejnym posiedzeniu, zgodnie z porządkiem obrad przyjętym na pierwszym posiedzeniu.

§ 13. 1. Okręgowy Zjazd powołuje następujące komisje problemowe:

- 1) komisję mandatową która stwierdza czy okręgowy zjazd jest władny do podjęcia uchwał,
- 2) komisję uchwał i wniosków,
- 3) komisję skrutacyjną, która przeprowadza głosowania tajne i imienne,
- 4) w przypadku gdy Okręgowy Zjazd działa w trybie Regulaminu wyborów do izb, komisję wyborczą, która przyjmuje zgłoszenia kandydatur i w kolejności alfabetycznej sporządza listy kandydatów,

2. Okręgowy Zjazd może powołać także inne komisje zjazdowe.

3. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach przeprowadzanych w czasie obrad Okręgowego Zjazdu.

§ 14. 1. Głosowanie we wszystkich sprawach przeprowadza się jawnie z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Okręgowy Zjazd może uchwalić tajność głosowania albo głosowanie imienne w określonej sprawie i wówczas głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. 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, 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.

§ 15. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Okręgowy Zjazd 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 z przeprowadzona tylko jeden raz.

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

5. Okręgowy Zjazd rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek co najmniej 1/5 członków Okręgowego Zjazdu biorących udział w głosowaniu.

§ 16. 1. W trybie przewidzianym dla uchwał Okręgowy Zjazd rozpatruje wnioski, a także dokonuje wyborów członków Prezydium Okręgowego Zjazdu oraz komisji zjazdowych, a także przeprowadza inne wybory poza trybem określonym w Regulaminie wyborów do organów izb.

2. 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 zostanie osoba lub osoby, które uzyskały najwyższą liczbę głosów, chyba że Okręgowy Zjazd przyjmie wniosek o przeprowadzeniu głosowania w inny sposób.

3. Wybór członków komisji zjazdowej może być połączony z ustaleniem liczby jej członków w ten sposób, że głosowany jest skład komisji wynikający ze wszystkich zgłoszonych kandydatur.

§ 17. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Okręgowego Zjazdu ogłasza jego zamknięcie.

§ 18. 1. Z przebiegu Okręgowego Zjazdu sporządza się protokół, który stanowi stwierdzenie przebiegu obrad i w załącznikach zawiera:

1) protokoły komisji zjazdowych,

2) pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, wniosków oraz innych dokumentów Okręgowego Zjazdu.

2. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu jest obowiązany w ciągu 30 dni przekazać Okręgowej Radzie dokumenty Okręgowego Zjazdu.

3. Odpis protokołu znajdować się będzie do wglądu członków Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi w biurze Okręgowej Izby. Delegat może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu w terminie 30 dni od daty przekazania Okręgowej Radzie dokumentów Okręgowego Zjazdu.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Prezydium Okręgowego Zjazdu większością głosów.

5. Protokół, do którego nie wniesiono w terminie poprawek lub zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisami członkowie Prezydium Okręgowego Zjazdu.

§ 19. Postanowienia dotyczące Okręgowego Zjazdu stosuje się odpowiednio do Nadzwyczajnego Okręgowego Zjazdu, z uwzględnieniem postanowień poniższych paragrafów.

§ 20. 1. Nadzwyczajny Okręgowy Zjazd zwołuje Okręgowa Rada z własnej inicjatywy, a także na wniosek Naczelnej Rady, Okręgowej Komisji Rewizyjnej lub co najmniej 1/5 członków Okręgowej Rady.

2. Nadzwyczajny Okręgowy Zjazd powinien zostać zwołany w terminie miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku.

3. Termin obrad Nadzwyczajnego Okręgowego Zjazdu powinien zostać wyznaczony na dzień przypadający nie później niż na miesiąc od dnia podjęcia uchwały o jego zwołaniu.

§ 21. 1. We wniosku o zwołanie Nadzwyczajnego Okręgowego Zjazdu należy wskazać sprawy, które mają być na nim rozpatrywane. Do wniosku mogą być dołączone projekty uchwał lub innych dokumentów, które w związku z treścią wniosku mają być przyjęte na Nadzwyczajnym Okręgowym Zjeździe.

2. W uchwale o zwołaniu Nadzwyczajnego Okręgowego Zjazdu Okręgowa Rada wskazuje sprawy, które mają być na nim rozpatrywane. W przypadku, gdy Nadzwyczajny Okręgowy Zjazd jest zwoływany na wniosek, Okręgowa Rada może wskazać dodatkowe sprawy poza sprawami wskazanymi we wniosku.

§ 22. 1. Nadzwyczajny Okręgowy Zjazd może obradować wyłącznie nad sprawami wskazanymi w uchwale Okręgowej Rady o jego zwołaniu, chyba że konieczność powzięcia uchwały w innej sprawie wyniknęła po dniu podjęcia uchwały o zwołaniu Okręgowego Zjazdu. W takiej sytuacji wymagana jest zmiana porządku obrad podejmowana w formie uchwały Nadzwyczajnego Okręgowego Zjazdu.

2. W pierwszej kolejności Okręgowy Zjazd rozpatruje sprawy, które zostały wskazane we wniosku o jego zwołanie.

Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara

REGULAMIN OKRĘGOWEJ RADY PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH W ŁODZI

§ 1. Słownik pojęć.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (*Dz. U. Nr 174 poz.1038*),
- 2) 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) Okręgowym Zjeździe - należy przez to rozumieć Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 4) Okręgowej Radzie – należy przez to rozumieć Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 5) Okręgowej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Rewizyjną, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 6) Okręgowym Sądzie – należy przez to rozumieć Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 7) Okręgowym Rzeczniku - należy przez to rozumieć Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 8) Okręgowej Izbie – należy przez to rozumieć Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 9) Naczelnej Radzie – należy przez to rozumieć Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

§ 2. 1. W skład Okręgowej Rady wchodzi: Przewodniczący i Członkowie Okręgowej Rady wybrani przez Okręgowy Zjazd.

2. Kadencja okręgowej Rady trwa 4 lata.

3. Okręgowa Rada działa do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranej Okręgowej Rady. Przewodniczący Okręgowej Rady wykonuje swoją funkcję od dnia wyboru.

§ 3 Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Okręgowej Rady zwołuje Przewodniczący Okręgowej Rady w ciągu 30 dni od dnia zakończenia Okręgowego Zjazdu.

§ 4. 1. Na pierwszym posiedzeniu Okręgowa Rada wybiera Prezydium Okręgowej Rady.

2. Prezydium Okręgowej Rady stanowią: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz i Skarbnik Okręgowej Rady oraz członkowie Prezydium. Liczbę członków Prezydium i liczbę wiceprzewodniczących ustala na pierwszym posiedzeniu Okręgowa Rada, która może ponadto ustalić zasady podziału ilości miejsc w Prezydium i funkcji wiceprzewodniczących z uwagi na wykonywany zawód (pielęgniarka, położna). Ustalenia te mogą być zmieniane w czasie trwania kadencji.

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

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

3. Bierne prawo wyborcze w wyborach na funkcje: Wiceprzewodniczącego, Skarbnika i Sekretarza Okręgowej Rady nie przysługuje osobie, która pełniła daną funkcję przez 2 następujące po sobie kadencje, na który ma być przeprowadzony 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 Okręgową Radę albo rezygnacji. Ustanie funkcji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza albo Skarbnika Okręgowej Rady oznacza ustanie członkostwa w Prezydium.

5. Do odwołania osoby powołanej w skład Prezydium Okręgowej Rady stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyborów. Odwołanie stwierdzone jest w formie uchwały.

6. W głosowaniu nad odwołaniem osoby powołanej w skład Prezydium Okręgowej Rady wymagana jest bezwzględna większość głosów. Z wnioskiem o odwołanie osoby powołanej w skład Prezydium Okręgowej Rady musi wystąpić 1/5 członków Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych. Odwołanie stwierdzone jest w formie uchwały.

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

§ 6. 1. Okręgowa Rada odbywa swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.

2. Okręgowa Rada zwoływana jest przez Przewodniczącego Okręgowej Rady, Prezydium Komisji Rewizyjnej lub na wniosek 1/3 członków Okręgowej Rady.

§ 7. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad wraz z projektami uchwał zwołujący posiedzenie prześle członkom Rady, Przewodniczącemu Okręgowej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącemu Okręgowemu Sądowi oraz Okręgowemu Rzecznikowi, w terminie co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad wraz z projektami uchwał przesłane są członkom Prezydium Okręgowej Rady, Przewodniczącemu Okręgowej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącemu Okręgowemu Sądowi oraz Okręgowemu Rzecznikowi w terminie 7 dni przed terminem posiedzenia Prezydium.

3. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady Pielęgniarek i Położnych w posiedzeniach Okręgowej Rady i Prezydium mogą brać udział również zaproszeni goście. Mogą oni zabierać głos w dyskusji po jego udzieleniu przez Przewodniczącego Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych.

4. W czasie obrad Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych mogą być obecni bez prawa głosu członkowie samorządu pielęgniarek i położnych.

§ 8. 1. W sprawach wynikających z przepisów prawa Okręgowa Rada podejmuje uchwały. Okręgowa Rada podejmuje uchwały również w innych sprawach, w których Rada nie podjęła apelu, oświadczenia rezolucji, deklaracji, wniosku.

W trybie przewidzianym do uchwał Okręgowa Rada może podejmować:

- a) Rezolucje – zawierające wezwanie skierowane do określonego adresata o podjęcie wskazanego w rezolucji określonego działania,
- b) Oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- c) Apele – zawierające wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania,
- d) Deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania.

2. Okręgowa Rada jest władna do podejmowania uchwał, w tym dokonywania wyborów w trybie Regulaminu wyborów do organów Izby przy obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów.

4. Uchwały:

1) w sprawie wyboru Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika Okręgowej Rady,

2) reprezentowania Okręgowej Izby przez osoby pełniące funkcje w jej organach,

Przewodniczący Okręgowej Rady przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia w terminie 21 dni od dnia ich podjęcia.

5. Przewodniczący Okręgowej 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 okręgowej rady, w celu umożliwienia realizacji przez ministra określonego w ustawie uprawnienia do zaskarżenia uchwał do Sądu Najwyższego.

6. Okręgowa Rada podejmuje uchwałę w określonej sprawie należącej do zakresu jej działania w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia stosownej uchwały Naczelnej Rady.

7. Uchwałę Okręgowej Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Okręgowej Rady oraz Sekretarz Okręgowej Rady a uchwały w sprawach finansowych - Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Okręgowej Rady oraz Skarbnik Okręgowej Rady i Sekretarz Okręgowej Rady.

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

§ 9. 1. Posiedzeniom Okręgowej Rady przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący udziela głosu członkom rady w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 6.

3. Członkowie Rady zgłaszają chęć udziału w dyskusji przez podniesienie ręki.

4. Członek Rady nie może zabierać głosu w dyskusji nad tą samą sprawą więcej niż dwa razy, chyba że do kolejnego zabrania głosu wezwie go Przewodniczący.

5. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę członkowi Rady zabierającemu głos, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać przemawiającemu głos.

6. Przewodniczący Rady udziela głosu członkom Rady poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania. Wypowiedź nie może trwać dłużej niż 1 minutę

7. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 2) zamknięcie listy mówców,
- 3) zamknięcie dyskusji,
- 4) głosowanie bez dyskusji,
- 5) zmianę porządku obrad,
- 6) przeprowadzenie głosowania,
- 7) głosowanie imienne,
- 8) ograniczenie czasu przemówienia,
- 9) sprawdzenie quorum,
- 10) reasumpcję głosowania,
- 11) uchwalenie tajności głosowania,
- 12) zamknięcie listy kandydatów,
- 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

8. Okręgowa Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 10. 1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały lub innymi wnioskami lub propozycjami Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego głosowania i to jedynie przed zarządzeniem przez Przewodniczącego 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 uchwał, 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. Głosowanie we wszystkich sprawach przeprowadza się jawnie z zastrzeżeniem ust. 4

4. Okręgowa Rada może uchwalić tajność głosowania albo głosowanie imienne.

5. Obliczenia oddanych głosów dokonuje Sekretarz Okręgowej Rady.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 11. 1. W przypadku, gdy Okręgowa Rada działa w trybie Regulaminu wyborów do organów izb, powołuje komisję wyborczą, która przyjmuje zgłoszenie kandydatur i w kolejności alfabetycznej sporządza listy kandydatów oraz komisję skrutacyjną, która przeprowadza wybory.

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

§ 12. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Okręgowa 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 z przeprowadzona tylko jeden raz.

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

5. Okręgowa Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 1/5 członków Okręgowej Rady biorących udział w głosowaniu.

§ 13. 1. Z obrad Okręgowej Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący obrad i Sekretarz lub zastępujący go członek Prezydium Okręgowej Rady.

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

3. Protokół przyjmuje Okręgowa Rada na następnym posiedzeniu.

4. Sporządzony protokół wraz z kopiami uchwał podjętych w czasie obrad powinien zostać udostępniony Naczelnej Radzie na jej wniosek w terminie 7 dni od dnia złożenia takiego wniosku.

§ 14. 1. Prezydium Okręgowej Rady działa w imieniu Okręgowej Rady w sprawach określonych jej uchwałą.

2. Posiedzenia Prezydium Okręgowej Rady odbywają się w miarę potrzeb. Posiedzenia Prezydium Okręgowej Rady odbywają się nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

3. Posiedzenia Prezydium Okręgowej Rady zwołuje Przewodniczący Okręgowej Rady.

4. Do przebiegu posiedzeń Prezydium Okręgowej Rady stosuje się odpowiednio przepisy § 9 i §10 ust. 1-2 i ust. 5-6 niniejszego Regulaminu.

5. Postanowienia określone w § 8, § 10 ust. 3 i 4, § 12 ust. 1 - 4 i § 13 niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do Prezydium Okręgowej Rady.

§ 15. Przewodniczący Okręgowej Rady w szczególności :

- 1) reprezentuje Okręgową Izbę,
- 2) reprezentuje Okręgową Radę,
- 3) kieruje pracami Okręgowej Rady i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie,
- 4) przedstawia Okręgowemu Zjazdowi sprawozdanie z działalności Okręgowej Rady,

§ 16. 1. Wiceprzewodniczący Okręgowej Rady jest zastępcą Przewodniczącego Okręgowej Rady w ustalonym przez Okręgową Radę zakresie.

2. Na okres swej nieobecności Przewodniczący Okręgowej Rady wyznacza, który z wiceprzewodniczących będzie go zastępował.

3. W przypadku, gdy wyznaczenie zastępcy przez Przewodniczącego Okręgowej Rady jest niemożliwe albo nie zostało ono dokonane, a jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania Okręgowej Izby lub Okręgowej Rady, Prezydium Okręgowej Rady wyznacza, który z wiceprzewodniczących będzie zastępował Przewodniczącego do czasu ustania podstaw wyznaczenia zastępcy w trybie niniejszego ustępu. Posiedzenie Prezydium Okręgowej Rady w tym celu może zostać zwołane przez Wiceprzewodniczącego na wniosek co najmniej 3 członków Prezydium.

§ 17. 1. Sekretarz Okręgowej Rady wykonuje uchwały Okręgowej Rady i Prezydium Okręgowej Rady.

2. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Okręgowej Rady i Prezydium Okręgowej Rady,
- 2) nadzorowanie i czuwanie nad sprawozdawczością Okręgowej Rady i Prezydium Okręgowej Rady,
- 3) przygotowanie projektów uchwał Okręgowej Rady i Prezydium Okręgowej Rady, z wyłączeniem projektów uchwał związanych z gospodarką finansową Izby,
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków.

§ 18. 1. Skarbnik Okręgowej Rady odpowiada za gospodarkę finansową Okręgowej Izby.

2. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu uchwał związanych z gospodarką finansową Izby i nadzoruje ich wykonanie,
- 2) przygotowanie projektu budżetu Okręgowej Izby,
- 3) przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu i przedstawienie go Okręgowemu Zjazdowi,
- 4) nadzorowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej Okręgowej Izby,
- 5) zgłoszenie wniosków o egzekucję wierzytelności lub ich umorzenie.
- 6) wykonuje czynności związane z bieżącym zarządzaniem majątkiem Okręgowej Izby.

3. Skarbnik w swej pracy może korzystać z opinii biegłych i rzeczoznawców.

4. Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych ma obowiązek za okres kadencji, raz na 4 lata, przeprowadzić roczne badanie finansowe przez biegłego rewidenta w celu przedstawienia go na Okręgowym Zjeździe /sprawozdawczo-wyborczym/.

§ 19. 1. Do obowiązków Członka Okręgowej Rady należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Okręgowej Rady,
 - 2) uczestniczenie w pracach komisji lub zespołów problemowych których jest członkiem,
 - 3) składanie informacji z realizacji zadań wykonywanych w ramach działalności Okręgowej Rady,
2. Członek Okręgowej Rady bierze udział w posiedzeniach Okręgowej Rady wyłącznie osobiście.

§ 20. 1. Okręgowa Rada realizując swoje zadania powołuje komisje problemowe, określając ich kompetencje oraz zasady działania.

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

§ 21. 1. Okręgowa Rada w celu zapewnienia prawidłowego obiegu informacji i należytej ochrony interesów zawodowych członków samorządu na terenie zakładów pracy realizuje swoje zadania przez swoich Pełnomocników.

2. Okręgowa Rada za zgodą delegata, wskazanego przez delegatów lub członków samorządu danego rejonu, powierzy mu obowiązki związane z pełnieniem funkcji Pełnomocnika.

3. Jeżeli będą zachodziły okoliczności uzasadniające powołanie Pełnomocnika w zakładzie pracy, w którym nie pracuje żaden z delegatów, Okręgowa Rada może powierzyć obowiązki pełnomocnika innemu członkowi samorządu, po uzyskaniu jego zgody.

4. Pełnomocnictwo może być udzielone na określony czas i dotyczyć pewnej kategorii spraw wymienionych w ust.10 lub być udzielane oddzielnie do każdej sprawy zależnie od potrzeb.

5. Okręgowa Rada udziela pełnomocnictwa na piśmie.

6. Pełnomocnik Okręgowej Rady działa w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa w imieniu Rady i na rzecz członków samorządu danego zakładu pracy lub określonego rejonu.

7. Okręgowa Rada w celu zapewnienia należytego działania pełnomocników zwołuje ich zebranie w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

8. Zebraniu Pełnomocników przewodniczy Przewodniczący Okręgowej Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

9. Porządek zebrania Pełnomocników obejmuje:

- 1) przyjęcie sprawozdań pełnomocników (sprawozdanie dotyczy sytuacji w miejscu pracy i wykonanych w imieniu rady zadań),
- 2) przekazanie wszelkich niezbędnych informacji o pracach Okręgowej Rady,
- 3) zapoznanie z nowo wydanymi przepisami dotyczącymi członków samorządu,
- 4) przedstawienie stanowiska samorządu związanego z opiniowaniem warunków pracy i płacy,
- 5) informowanie o organizowanych szkoleniach i możliwościach korzystania z nich.

Porządek zebrania może obejmować inne sprawy związane z działalnością pełnomocników.

10. Do obowiązków Pełnomocników Okręgowej Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie warunków pracy i płacy na terenie zakładów pracy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 2) integrowanie środowiska pielęgniarek i położnych,
- 3) informowanie członków samorządu obejmujących zakłady pracy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem o uchwałach Okręgowej Rady,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Okręgową Radę.

11. W przypadku nienależytego wykonywania obowiązków przez Pełnomocnika Okręgowa Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 członków samorządu danego rejonu może pozbawić go pełnomocnictwa. Decyzja o pozbawianiu pełnomocnictwa musi być uzasadniona i złożona do protokołu.

Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara

REGULAMIN OKRĘGOWEJ KOMISJI REWIZYJNEJ W ŁODZI

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (*Dz. U. Nr 174, poz. 1038*),
2. Okręgowym Zjeździe – należy przez to rozumieć Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
3. Okręgowej Radzie – należy przez to rozumieć Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
4. Okręgowej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Rewizyjną w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
5. Okręgowym Sądzie – należy przez to rozumieć Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
6. Okręgowym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
7. Okręgowej Izbie – należy przez to rozumieć Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
8. Naczelnej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

§ 2. 1. W skład Okręgowej Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący i członkowie Okręgowej Komisji Rewizyjnej wybrani przez Okręgowy Zjazd.

2. Kadencja Okręgowej Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.

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

§ 3. 1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Okręgowej 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 Okręgowej Komisji Rewizyjnej oraz dokonuje się ich wyboru, a także wyboru Sekretarza Okręgowej 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 Okręgowej 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 Okręgowej Komisji Rewizyjnej.

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

§ 4. 1. Pracami Okręgowej Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności funkcję tę pełni Wiceprzewodniczący, przy czym w sytuacji, gdy jest więcej niż jeden wiceprzewodniczący - ten z nich, który został wyznaczony przez Przewodniczącego.

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

§ 5. 1. Posiedzenia Okręgowej Komisji Rewizyjnej są zwoływane przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeby. Przewodniczący podejmuje decyzję o terminie i miejscu posiedzeń. Okręgowa Komisja Rewizyjna może sama określić terminy i miejsca swoich posiedzeń.

2. Okręgowa Komisja Rewizyjna jest zwoływana w terminie 2 miesięcy na wniosek Okręgowego Zjazdu lub Okręgowej Rady.

§ 6. 1. Zawiadomienie o terminie kontroli lub o terminie, miejscu i porządku obrad Komisji przesyła się członkom Okręgowej Komisji Rewizyjnej na 7 dni przed terminem na adres domowy lub inny wskazany adres.

2. Z posiedzenia Okręgowej Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Okręgowej 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 Okręgowa Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały.

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

3. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów.

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

5. Uchwałę Okręgowej Komisji Rewizyjnej podpisuje Przewodniczący Okręgowej Komisji Rewizyjnej lub Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz lub zastępujący go Członek Okręgowej Komisji Rewizyjnej.

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

§ 8. Do zakresu zadań przewodniczącego Okręgowej Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) reprezentowanie komisji,
- 2) opracowywanie planu pracy komisji i czuwanie nad jego realizacją,
- 3) składanie w imieniu komisji informacji na posiedzeniach Okręgowej Rady i jej Prezydium oraz sprawozdań Okręgowemu Zjazdowi i Naczelnej Komisji Rewizyjnej,
- 4) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 5) podpisywanie korespondencji w imieniu komisji.

§ 9. Do zakresu zadań sekretarza Okręgowej Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) sporządzanie protokołu z posiedzeń i przeprowadzanych kontroli Okręgowej Rady,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Okręgowej Komisji Rewizyjnej,
- 3) nadzór nad sprawozdawczością z działań Okręgowej Komisji Rewizyjnej.

§ 10. Okręgowa Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) okresową, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, kontrolę finansową dokumentów bankowych i kasowych izby, prawidłowego ich zatwierdzania, obiegu i księgowania,
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Okręgowego Zjazdu, Okręgowej Rady i jej Prezydium dotyczących spraw finansowych i gospodarczych,
- 3) kontrolę poprawnego gospodarowania przez Okręgową Radę finansami i zgodność wydatków z budżetem i uchwałami Okręgowej Rady i jej Prezydium,
- 4) składanie Okręgowej Radzie informacji i wniosków, a Okręgowemu Zjazdowi rocznych i kadencyjnych sprawozdań,
- 5) kontrolę racjonalnego wykorzystania posiadanych środków rzeczowych,
- 6) ustalenie kompletności udokumentowania wykonanych przedsięwzięć finansowych i gospodarczych oraz ujęcia ich w ewidencji księgowej, sprawozdaniach, uchwałach,
- 7) wystąpienie z wnioskiem do okręgowego zjazdu w sprawie udzielenia absolutorium Okręgowej Radzie.

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w przypadku kontroli stanu kasy Okręgowej Izby.

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

5. Okręgowa Komisja Rewizyjna przedkłada protokół pokontrolny wraz z zaleceniami Przewodniczącemu Okręgowej Rady, któremu w terminie 30 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 Okręgowej Komisji Rewizyjnej przedstawia ostateczną wersję protokołu pokontrolnego oraz zaleceń pokontrolnych na najbliższym posiedzeniu Okręgowej Rady.

7. W przypadku braku reakcji na wnioski i zalecenia pokontrolne Okręgowa Komisja Rewizyjna może na podstawie art. 29 ust. 2 pkt 3, ustawy o samorządzie pielęgniarek i położnych wnioskować do Okręgowej Rady o zwołanie Nadzwyczajnego Okręgowego Zjazdu.

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

2. Okręgowa Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę dokumentów określonych w § 10 pkt 1 w obecności Przewodniczącego Okręgowej Rady lub wskazanego przez niego członka Prezydium Okręgowej Rady lub pracownika biura Okręgowej Izby odpowiedzialnego za prowadzenie tych dokumentów. Sporządzenie kopii dokumentów zawierających dane osobowe nie jest dopuszczalne. Fakt sporządzenia kopii dokumentu winien być zaznaczony w protokole pokontrolnym.

3. Okręgowy Sąd i Okręgowy Rzecznik udzielają wyjaśnień, na żądanie Okręgowej Komisji Rewizyjnej wyłącznie w sprawach dotyczących realizacji budżetu tych organów.

§ 13. Obsługa kancelaryjna, finansowa i prawna Okręgowej Komisji Rewizyjnej należy do biura Okręgowej Izby.

**Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara**

REGULAMIN OKRĘGOWEGO SĄDU PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH w ŁODZI

Część ogólna.

§ 1. Regulamin określa tryb wewnętrznego funkcjonowania Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1038),

2) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych,

3) Okręgowym Sądzie – należy przez to rozumieć Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,

4) Okręgowym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, Organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

§ 3. Siedzibą Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi jest siedziba Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

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

2. Kadencja Okręgowego Sądu trwa 4 lata.

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

§ 5.1. Pracą Okręgowego Sądu kieruje jego Przewodniczący. Polecenia Przewodniczącego wydane w zakresie wewnętrznego funkcjonowania Sądu są wiążące dla członków sądu i dla pracowników obsługi kancelaryjnej.

2. Członkowie i pracownicy Sądu zobowiązani są do wykonywania swoich czynności sprawnie, dokładnie i niezwłocznie oraz przestrzegając nakazanych terminów, w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań sądu.

Zadania Przewodniczącego Okręgowego Sądu.

§ 6.1. Przewodniczący Okręgowego Sądu:

1) zwołuje pierwsze posiedzenie w terminie 30 dni od daty zakończenia Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych. Na posiedzeniu tym dokonuje się wyboru dwóch Wiceprzewodniczących Sądu,

2) podejmuje wszelkie niezbędne czynności i wydaje polecenia zmierzające w szczególności do niezwłocznego zarejestrowania oraz nadawania biegu wpływającym do sądu sprawom,

3) zapewnienie prawidłowej pracy sądu, terminowego i dokładnego wykonywania zapadłych orzeczeń i zarządzeń.

2. W celach szkoleniowych lub dla omówienia spraw organizacyjnych, Przewodniczący Okręgowego Sądu może zwołać naradę członków lub pracowników Sądu.

3. Przewodniczący Okręgowego Sądu przedkłada do Naczelnego Sądu sprawozdanie z działalności Sądu każdorazowo, po upływie roku pracy Sądu. Sprawozdanie należy przesłać do Naczelnego Sądu w terminie jednego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

4. Sprawozdanie składa się na druku ustalonym przez Naczelny Sąd.

5. Sprawozdanie powinno zawierać następujące dane:

1) ilość spraw które wpłynęły do sądu,

2) ilość rozpatrzonych spraw,

3) krótki opis sprawy,

4) sposób zakończenia sprawy,

5) łączną ilość osób objętych postępowaniami prowadzonymi w okresie sprawozdawczym.

6. Ponadto w sprawozdaniu należy ująć inne informacje dotyczące działalności Okręgowego Sądu w razie uznania takiej konieczności przez Przewodniczącego lub na wezwanie Naczelnego Sądu.

Postępowanie przed Okręgowym Sądem.

§ 7.1. Sprawy wpływające do Okręgowego Sądu rozpoznawane są w kolejności ich wpływu.

2. Przewodniczący Okręgowego Sądu w przypadkach pilnych i innych szczególnie uzasadnionych spraw 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 sądu,
- 2) sprawy dotyczące postanowień w sprawie tymczasowego zawieszenia prawa wykonywania zawodu.

§ 8. Rozprawy i posiedzenia powinna cechować punktualność ich rozpoczynania oraz dbałość o takie ich prowadzenie, które pozwoli unikać ich odraczania, bądź przerywania bez istotnej przyczyny. Przy wyznaczaniu terminu rozpoczęcia rozprawy lub posiedzenia, należy uwzględnić czas dojazdu osób mieszkających poza siedzibą Sądu.

§ 9. Pomieszczenie, w którym przeprowadzana jest rozprawa powinno spełniać wymogi niezbędne dla zachowania powagi Sądu. Powinny w nim być wydzielone miejsca dla Sądu, Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, obwinionej pielęgniarki/położnej i jej obrońcy.

§ 10.1. Udostępnianie do wglądu akt sprawy, dokonywanie z nich odpisów bądź wypisów wymaga zgody Przewodniczącego Okręgowego Sądu, a po wyznaczeniu składu orzekającego - Przewodniczącego tego składu. Akta udostępnia się po przedstawieniu przez stronę dowodu tożsamości lub pełnomocnictwa przez pełnomocnika strony. Po wydaniu odpisów należy dokonać adnotacji a do akt dołączyć pokwitowanie odbioru lub adnotację o wysłaniu pisma.

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

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

4. Przewodniczący Okręgowego Sądu może określić:

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

§ 11.1. Przewodniczący Okręgowego Sądu po otrzymaniu wniosku o ukaranie sprawdza, czy odpowiada on wymogom formalnym. W wypadku stwierdzenia niezgodności, wniosek jest zwracany w celu uzupełnienia go Okręgowemu Rzecznikowi, ze wskazaniem, na czym uzupełnienie ma polegać.

2. Przewodniczący Okręgowego Sądu kieruje sprawę na posiedzenie niejawne, jeżeli uzna, że zachodzą podstawy do umorzenia postępowania lub jego zawieszenia lub w razie uznania, że należy uzupełnić postępowanie wyjaśniające.

3. Po stwierdzeniu, że wniosek odpowiada wymogom formalnym i że nie zachodzą podstawy do skierowania sprawy na posiedzenie niejawne, Przewodniczący Okręgowego Sądu wyznacza rozprawę. W tym celu:

- 1) zarządza doręczenie odpisu wniosku o ukaranie obwinionej pielęgniarki/położnej,
- 2) ustala termin rozprawy z uwzględnieniem upływu co najmniej 14 dni od doręczenia obwinionej pielęgniarki/położnej wniosku o ukaranie,
- 3) wyznacza skład orzekający sądu, w tym także rezerwowego członka składu orzekającego,
- 4) zarządza wezwanie na rozprawę obwinioną pielęgniarkę/położną, świadków i biegłych oraz przedstawienie innych dowodów wskazanych we wniosku o ukaranie, a także w innych uwzględnionych wnioskach zgłoszonych przez strony przed rozpoczęciem rozprawy,
- 5) zarządza zawiadomienie o terminie rozprawy obrońcę obwinionej pielęgniarki/położnej i Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 12.1. W zawiadomieniu stron o rozprawie wymienia się skład orzekający Sądu.

2. Przewodniczący Okręgowego Sądu zwraca się do Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z zapytaniem o karalność obwinionej pielęgniarki/położnej, jeżeli w aktach sprawy brak informacji o karalności, bądź też upłynął okres 6 miesięcy od daty jej sporządzenia.

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

§ 14. 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.

§ 15.1. 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.

2. Jeżeli następny termin rozprawy 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.

§ 16.1. Rozprawą 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 przez wszystkie osoby obecne na rozprawie oraz zachowanie powagi sądu.

2. Protokolantem Okręgowego Sądu jest wyznaczony przez Przewodniczącego Okręgowego Sądu pracownik kancelarii Okręgowego Sądu lub członek Okręgowego Sądu.

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.

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

§ 18. 1. Orzeczenie sporządza Przewodniczący składu orzekającego.

2. W razie, gdy sporządzenie uzasadnienia orzeczenia przez Przewodniczącego składu orzekającego nie jest możliwe lub napotyka na przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, uzasadnienie sporządza inny członek Okręgowego Sądu, który brał udział w wydaniu orzeczenia.

§ 19. 1. Narada nad orzeczeniem Sądu jest tajna. Członek Okręgowego Sądu uczestniczący w naradzie ma obowiązek zachowania w tajemnicy jej przebieg. W naradzie nie bierze udziału rezerwowy członek składu orzekającego.

2. Zgłoszenie zdania odrębnego zaznacza się przy podpisie złożonym na orzeczeniu przez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki oraz podaje się je do wiadomości, a jeżeli członek składu orzekającego, który zgłosił zdanie odrębne wyraził na to zgodę, także jego nazwisko.

§ 20. Przewodniczący Okręgowego Sądu sprawdza każdorazowo, czy orzeczenie zawiera postanowienie o kosztach postępowania. Jeżeli w orzeczeniu brak takiego postanowienia, Przewodniczący Okręgowego Sądu określa te koszty zarządzeniem w terminie 14 dni od wydania orzeczenia, pouczając osobę ukaraną o przysługującym jej na to zarządzenie zażaleniu.

§ 21. 1. Po otrzymaniu odwołania od orzeczenia Okręgowego Sądu Przewodniczący Okręgowego Sądu sprawdza, czy jest ono dopuszczalne, czy zostało wniesione przez uprawnioną osobę, z zachowaniem ustalonego terminu 14 dni dla wnoszenia odwołania, a następnie niezwłocznie przesyła je wraz z orzeczeniem i całością materiałów sprawy do Naczelnego Sądu.

2. W wypadku stwierdzenia, że odwołanie nie spełnia warunków, o jakich mowa w ust.1, Przewodniczący Okręgowego Sądu wnosi sprawę na posiedzenie niejawne.

§ 22. 1. Prawomocność orzeczenia, które uprawomocniło się w pierwszej instancji stwierdza Przewodniczący Okręgowego Sądu, odnotowując ten fakt pod tekstem orzeczenia wraz ze wskazaniem daty prawomocności.

2. Prawomocne orzeczenie skazujące przesyła się do rejestru ukaranych pielęgniarek i położnych.

Obsługa kancelaryjna.

§ 23. 1. Obsługę pracy Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi zapewnia Biuro Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych.

2. Pomieszczenie Sądu powinno zapewniać utrzymanie powagi Sądu uwzględniać specyfikę wykonywanych zadań.

§ 24. 1. W Okręgowym Sądzie prowadzi się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, według wzorów ustalonych przez Przewodniczącego Sądu, następujące rejestry:

- 1) rejestr dla spraw rozpoznawanych na podstawie wniosku rzecznika o ukaranie,
- 2) rejestr dla korespondencji ogólnej oraz czynności podejmowanych w sprawach odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek/położnych.

**Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara**

REGULAMIN OKRĘGOWEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ w ŁODZI

Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Regulamin określa zasady wewnętrznego urzędowania Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w Łodzi.

2. Regulamin ma na celu zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej i zastępców Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w Łodzi, wynikających ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (*Dz. U. Nr 174, poz. 1038*), zwanej dalej „ustawą o samorządzie”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (*Dz. U. Nr 174, poz. 1038*);
- 2) Rzeczniku – należy przez to rozumieć Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej a także zastępcę Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

§ 3. 1. Kadencja Okręgowego Rzecznika trwa 4 lata.

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

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

§ 4. 1. Zadania określone w art. 35 ust. 1 ustawy, Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej wykonuje w szczególności poprzez:

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

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

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

§ 5. Siedzibą Okręgowego Rzecznika jest siedziba Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

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

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

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

§ 8. 1. Nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, w oznaczonych dniach i godzinach Rzecznik, pełni dyżur.

2. Dyżur jest pełniony w siedzibie Okręgowego Rzecznika w godzinach pracy biura Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych. Czas trwania dyżuru określa Okręgowy Rzecznik.

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

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

2. Wpis do rejestru powinien zawierać:

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

Nadzór nad działalnością rzeczników okręgowych.

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

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

3. W ramach sprawowanego nadzoru Naczelny Rzecznik:

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

- 7) kontroluje zabezpieczenie dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 8) udziela wyjaśnień i wytycznych w zakresie dotyczącym obowiązujących przepisów oraz metodyki prowadzonych postępowań wyjaśniających.

4. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 1 Okręgowy Rzecznik:

- 1) udostępnia akta postępowań wyjaśniających oraz inne dokumenty związane z prowadzonymi sprawami,
- 2) umożliwia wgląd w prowadzone urzędnictwa ewidencyjne,
- 3) udziela ustnych lub pisemnych informacji oraz wyjaśnień dotyczących:
 - a) kierunków prowadzonego postępowania, w tym terminu realizacji, rodzaju i charakteru planowanych czynności,
 - b) organizacji pracy oraz zabezpieczenia dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - c) wykonywanych czynności oraz ich terminowości,
 - d) przygotowanych dokumentów,
 - e) stwierdzonych nieprawidłowości występujących w działalności okręgowego rzecznika,
 - f) danych w zakresie przewinień o charakterze zawodowym.

§ 11. 1. W ramach nadzoru sprawowanego przez Naczelnego Rzecznika dokonuje się wizytacji biura Okręgowego Rzecznika.

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

§ 12. 1. Przeprowadzenie wizytacji następuje na podstawie zarządzenia Naczelnego Rzecznika o przeprowadzeniu wizytacji biura Okręgowego Rzecznika.

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

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

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

§ 13. 1. O terminie wizytacji informuje się pisemnie Okręgowego Rzecznika, na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wizytacji.

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

- 1) za zgodą Okręgowego Rzecznika,
- 2) gdy powodem wizytacji jest informacja o występowaniu rażących nieprawidłowości w pracy Okręgowego Rzecznika.

§ 14. Wizytacja obejmuje dokonanie ustaleń w zakresie:

- 1) organizacji funkcjonowania biura Okręgowego Rzecznika, a w szczególności godzin urzędowania, dostępności dla petentów, warunków lokalowych, wyposażenia biura, stanu zabezpieczenia dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz przestrzegania zasad ograniczonego dostępu do dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań wyjaśniających oraz repertoriów i ewidencji, w tym również dokumentacji zawartej na nośnikach elektronicznych,
- 2) prawidłowości funkcjonowania i organizacji obsługi biurowej oraz pomocy prawnej,
- 3) poprawności pod względem formalno-prawnym prowadzonej dokumentacji, a w szczególności urzędów ewidencyjnych oraz akt postępowań wyjaśniających,
- 4) ilości i charakteru prowadzonych spraw oraz prawidłowości podejmowanych w nich działań,
- 5) działalności prewencyjnej i szkoleniowej Okręgowego Rzecznika, sposobu planowania zadań i realizacji harmonogramu szkoleń, tematyki, metod i rodzaju planowanej prewencji oraz organizacji i poziomu prowadzenia wewnętrznej działalności szkoleniowej skierowanej do członków organu w celu podniesienia ich kompetencji.

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

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

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

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

2. Problematyka szkoleń dotyczy w szczególności:

- 1) kształtowania się, częstotliwości występowania oraz charakteru przewinień z zakresu odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek i położnych,
- 2) przyczyn i okoliczności sprzyjających powstawaniu przewinień zawodowych,
- 3) zasad odpowiedzialności zawodowej,
- 4) wykładni przepisów prawa,
- 5) respektowania praw pacjenta,
- 6) promowania właściwych postaw i zachowań zawodowych,
- 7) kwestii dotyczących etyki zawodowej pielęgniarek i położnych.

Biuro Okręgowego Rzecznika.

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

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

§ 18. W szczególności do zadań biura należy:

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

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

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

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

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

Biurowość, zakładanie i prowadzenie akt.

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

2. Pisma w sprawach nie cierpiących zwłoki oznacza się napisem „Pilne”, a w sprawach terminowych „Terminowe”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Na okładce akt umieszcza się pełną nazwę organu Okręgowego Rzecznika prowadzącego sprawę, sygnaturę oraz określenie przedmiotu sprawy.

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

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

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

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

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

§ 27. 1 Sygnatura akt postępowania wyjaśniającego składa się z skrótu literowego pochodzącego od nazwy organu Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej oraz wyrażonego cyframi arabskimi kolejnego numeru sprawy i dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np.: „ORZOZ 28/12”).

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 zawieszona,
- 4) „Materiały wyłączono” - jeżeli z akt wyłączono materiały do odrębnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego albo w celu przekazania innemu organowi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Udzielanie informacji i udostępnianie akt.

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

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

§ 35. 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 biurze, 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 uwierzytelnionych odpisów lub kserokopii następuje w formie zarządzenia, które wymaga pisemnego uzasadnienia.

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

§ 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 – Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417, 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. 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. 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 wzywanim, 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, przesyła się z odpowiednim pismem przewodnim dla administracji zakładu karnego lub aresztu.

Repertoria i rejestry.

§ 46. 1. W biurze prowadzi się następujące repertoria i rejestry:

- 1) Repertorium postępowań wyjaśniających prowadzonych w I instancji;
- 2) Książka korespondencyjna;
- 3) Rejestr dyżurów pełnionych przez rzecznika okręgowego, zwane dalej „repertoriami”.

2. W biurze mogą być prowadzone inne dodatkowe urządzenia ewidencyjne ułatwiające pracę np. zeszyt postanowień wydawanych przez okręgowego rzecznika, ewidencja prowadzonej prewencji.

§ 47. 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 książki.

3. Na pierwszej stronie repertorium zakładanego na rok następny wpisuje się numery spraw nie zakończonych 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 biura.

§ 48. 1. Sprawy merytorycznie zakończone należy zakreślać w repertorium obok numeru sprawy znakiem „L”.

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

§ 49. 1. Do repertorium, o którym mowa w § 46 ust. 1 pkt 1 należy wpisywać:

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

2. Sprawa wpisana do repertorium, o którym mowa w § 45 ust. 1 pkt 1 prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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.

§ 53. Okręgowy Rzecznik określa sposób prowadzenia innych urzędów ewidencyjnych, o których mowa w § 46 ust. 2 oraz zakres gromadzonych w nich danych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.*).

Czynności sprawdzające.

§ 54. 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.

§ 55. 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.

§ 56. Podjęte czynności sprawdzające mogą polegać na:

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

Wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

§ 57. 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 lub położnej wskazanej w tym postanowieniu (np. przeciwko pielęgniarce Alicji Kowalskiej, o czyn z art. ...).

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

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

3. Zawiadomienie, jeżeli dotyczy czynu mogącego wyczerpywać znamiona przestępstwa Okręgowy Rzecznik przekazuje prokuratorowi właściwemu z uwagi na miejsce popełnienia czynu.

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

2. W uzasadnieniu podaje się zwięzły opis stanu faktycznego 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.

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

§ 61. 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.

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

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

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

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

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

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

Postępowanie wyjaśniające.

§ 64. 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.

§ 65. 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.

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

2. Przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego następuje na podstawie wniosku Rzecznika prowadzącego postępowanie wyjaśniające, który wraz z aktami sprawy przekazuje się organowi uprawnionemu do przedłużenia postępowania.

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

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

4. Długość czasu trwania postępowania wyjaśniającego liczy się od daty otrzymania informacji wskazującej na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego, o której mowa w art. 48 ustawy, do dnia wydania postanowienia o jego umorzeniu albo postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego.

5. Do czasu trwania postępowania nie wlicza się okresów, gdy postępowanie wyjaśniające pozostawało zawieszona.

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

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

3. Odpis wystąpienia Okręgowy Rzecznik przesyła do wiadomości Naczelnemu Rzecznikowi.

§ 68. Postanowienia wydawane przez Rzecznika w toku postępowania powinny zawierać:

- 1) oznaczenie Rzecznika który je wydał (wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby sprawującej tę funkcję),
- 2) datę i miejsce wydania postanowienia,
- 3) sygnaturę akt,
- 4) określenie zdarzenia będącego przedmiotem postępowania albo dane dotyczące osoby obwinionej ze wskazaniem zarzucanego jej czynu,
- 5) treść rozstrzygnięcia,
- 6) uzasadnienie,
- 7) podpis Rzecznika,
- 8) pouczenie o przysługujących środkach zaskarżenia i terminach ich wniesienia.

Czynności dowodowe.

§ 69. 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.

§ 70. 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 Okręgowego 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.

§ 71. 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.

§ 72. 1. Przed przystąpieniem do przesłuchania należy osobę przesłuchiwaną poinformować o przedmiocie prowadzonego postępowania oraz okolicznościach podlegających ustaleniu.

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.

§ 73. 1. Protokół przesłuchania sporządza się, przyjmując jako formę gramatyczną relacji przesłuchiwanego pierwszą osobę czasu przeszłego (np. „byłem”, „widziałem” albo „byłam”, „wdziałam”) 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.

§ 74. 1. Protokolantem jest pracownik biura.

2. W razie dokonywania czynności poza siedzibą Okręgowego Rzecznika, jak również w razie zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej sporządzenie protokołu przez pracownika biura 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.

§ 75. 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.

§ 76. 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 (np.: na 3 karcie protokołu, w 7 wierszu od góry skreślono „pobiegłam” nadpisano „poszłam”).

§ 77. 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.

§ 78. W czynnościach dowodowych poza prowadzącym je Okręgowym Rzecznikiem lub zastępcą Rzecznika mogą uczestniczyć także inni zastępcy tego Rzecznika, w szczególności w postępowaniach wielowątkowych lub gdy przewiduje się, że przebieg czynności będzie miał skomplikowany charakter.

§ 79. 1. W przypadku konieczności przeprowadzenia przesłuchania poza siedzibą Okręgowego 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.

§ 80. 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.

§ 81. 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.

§ 82. Na polecenie Rzecznika udostępnia się akta postępowania biegłemu wraz z zobowiązaniem ich zwrotu.

§ 83. 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.

§ 84. Ustalenie okoliczności, o których mowa w § 78 może nastąpić także w drodze przesłuchania w charakterze świadka osoby dysponującej wiadomościami specjalnymi.

Zawieszenie postępowania.

§ 85. 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.

§ 86. 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.

§ 87. W sprawach, w których postępowanie zostało zawieszono 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 biura, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące, sprawdza czy przyczyny zawieszenia nadal trwają. W szczególności pracownik biura przekazuje zapytanie do właściwej jednostki organizacyjnej prokuratury albo organu prowadzącego postępowanie.

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

§ 89. 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.

§ 90. 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 lub położnej, której dotyczy postanowienie w charakterze osoby obwinionej.

§ 91. 1. Postanowienie o przedstawieniu zarzutów, poza informacjami wymienionymi w § 68, powinno zawierać:

- 1) wskazanie pielęgniarki lub 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”.

§ 92. 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.

§ 93. 1. Postanowienie o przedstawieniu zarzutów sporządza się oddzielenie dla każdej pielęgniarki lub 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.

§ 94. W razie potrzeby uzupełnienia przedstawionych zarzutów Rzecznik wydaje postanowienie o uzupełnieniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów odpowiadające wymogom określonym w § 91.

§ 95. 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.

Zakończenie postępowania wyjaśniającego.

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

§ 97. 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.

§ 98. 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.

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

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

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

§ 101. Jeżeli zażalenie na postanowienie o umorzeniu postępowania wniesiono po terminie lub przez osobę nieuprawnioną Rzecznik wydaje zarządzenie w przedmiocie odmowy przyjęcia zażalenia, o czym powiadamia wnoszącego i poucza go o przysługującym środku odwoławczym.

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

§ 103. 1. Uwzględnienie zażalenia na postanowienie Rzecznika prowadzącego postępowanie wyjaśniające następuje w formie postanowienia.

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

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

§ 104. 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 numer prawa wykonywania zawodu,
- 6) dokładne określenie zarzucanego przewinienia zawodowego, ze wskazaniem czasu, miejsca, sposobu i okoliczności jego popełnienia oraz skutków z niego wynikających,
- 7) kwalifikację prawną zarzucanego przewinienia zawodowego,

- 8) uzasadnienie wniosku,
- 9) imiona i nazwiska oraz adresy pokrzywdzonych,
- 10) imiona i nazwiska oraz adresy świadków, podlegających wezwaniu na rozprawę,
- 11) wykaz innych dowodów, których przeprowadzenie na rozprawie wnioskuje Rzecznik,
- 12) podpis Rzecznika.

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

§ 105. 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.

§ 106. O skierowaniu wniosku do właściwego Sądu Pielęgniarek i Położnych, Rzecznik zawiadamia pokrzywdzonego, osobę obwinioną, pełnomocników i obrońców oraz właściwą Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych.

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

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

§ 108. 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.

§ 109. 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.

§ 110. 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.

§ 111. 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.

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

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

§ 113. 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.

§ 114. 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.

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

Postępowanie odwoławcze.

§ 116. 1. Po ogłoszeniu orzeczenia Rzecznik powinien dokonać jego oceny dotyczącej sporządzenia odwołania lub rezygnacji z jego wniesienia.

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

§ 117. Środek odwoławczy wnosi Rzecznik, który skierował wniosek o ukaranie.

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

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

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

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

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

§ 121. Okręgowy Rzecznik może złożyć pisemne ustosunkowanie się do odwołania złożonego przez inną stronę.

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

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

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

**Przewodnicząca Zjazdu
(-) Maria Cianciara**