

REGULAMIN
OKRĘGOWEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ
..... IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację i tryb działania okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, jego zastępców oraz zasady funkcjonowania jego sekretariatu.
2. Regulamin ma na celu zapewnienie prawidłowego wykonywania kompetencji przez okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej i jego zastępców wynikających z ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. (ze zm.) o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych.
3. Regulamin jest aktem wewnątrznie obowiązującym i nie wymaga ogłoszenia na stronie internetowej okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1479);
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 29 lipca 1993 r. w sprawie postępowania dotyczącego odpowiedzialności zawodowej lekarzy weterynarii (Dz.U. Nr 79, poz. 371);
- 3) rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, a także zastępców okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, gdy dany przepis regulaminu może mieć do nich zastosowanie lub gdy z przepisów odrębnych wynika, że przepis regulaminu ma zastosowanie do zastępcy rzecznika;
- 4) Krajowym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej;

- 5) sekretariacie – należy przez to rozumieć sekretariat rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

§ 3

1. W razie tymczasowej przeszkody w wykonywaniu funkcji rzecznik może w drodze zarządzenia upoważnić jednego z zastępców do wykonywania jego kompetencji.
2. W razie wygaśnięcia mandatu rzecznika przed upływem kadencji lub trwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji, do czasu wyboru nowego rzecznika funkcję tę pełni jeden z zastępców rzecznika wyznaczony przez okręgową radę lekarsko-weterynaryjną.

§ 4

1. Zadanie określone w art. 33 ustawy, rzecznik wykonuje w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznawanie się z wpływającymi pismami i rozstrzyganie o sposobie załatwienia opisanych w nich spraw;
 - 2) podejmowanie w ramach swojej właściwości decyzji o wszczęciu i prowadzeniu w I instancji postępowania wyjaśniającego w przypadku uzyskania informacji wskazujących na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego, tj. naruszenia zasad etyki zawodowej lub przepisów dotyczących wykonywania zawodu przez członków okręgowej izby, której rzecznik jest organem, a także występowaniu w tych sprawach przed właściwym sądem lekarsko-weterynaryjnym w charakterze oskarżyciela;
 - 3) przydzielanie spraw zastępcom rzecznika oraz czuwanie nad właściwym i terminowym ich załatwianiem;
 - 4) występowanie z wnioskami o przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego, w zakresie określonym w § 25 rozporządzenia;
 - 5) zarządzanie wypłaty należności świadkom, biegłym, tłumaczom, rzecznikom;
 - 6) nadzorowanie pracy sekretariatu;
 - 7) wykonywanie innych czynności związanych z pełnieniem swej funkcji.
2. Realizując zadania, o których mowa w ust. 1, rzecznik działa osobiście oraz za pośrednictwem zastępców. Rzecznik może zastrzec realizację niektórych czynności wymienionych w ust. 1 do swojej wyłącznej kompetencji.

§ 5

Siedzibą rzecznika jest siedziba okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej, której rzecznik jest organem.

§ 6

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

§ 7

1. Rzecznik odbywa dyżur w siedzibie okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej w celu przyjmowania interesantów w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał. Dyżur ten może być wykonywany osobiście albo przez zastępcę rzecznika.
2. Jeśli nie jest możliwa osobista obecność na dyżurze rzecznika lub jego zastępcy, to dyżur odbywa się w formie telefonicznej lub wideokonferencji.
3. Rzecznik ustala dzień i godzinę dyżuru, które podaje do publicznej wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem przez ogłoszenie na stronie internetowej okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.
4. Zastępcy rzecznika nie mają obowiązku odbywania własnych dyżurów, chyba że rzecznik zdecyduje inaczej.

§ 8

1. Rzecznik, wykonując samodzielnie czynności określone w przepisach prawa, jest odpowiedzialny za prawidłowość i terminowość tych czynności, a zwłaszcza za treść i formę postanowień, zarządzeń i innych pism procesowych oraz rzetelność sprawozdań i ścisłość udzielanych informacji.
2. Rzecznik podpisuje sporządzone przez siebie pisma z zakresu prowadzonych spraw, jeżeli przepisy regulaminu lub wewnętrznego podziału czynności nie stanowią inaczej. Każde pismo sporządzone przez rzecznika powinno zawierać jego imię i nazwisko, funkcję pełnioną w okręgowej izbie lekarsko-weterynaryjnej, datę, sygnaturę sprawy, pieczęć z określeniem sprawowanej funkcji i podpis.
3. Rzecznik uprawniony jest do przejęcia sprawy i wykonania czynności należącej do zastępcy rzecznika.

§ 9

Wskazania Krajowego Rzecznika co do dalszego postępowania, zawarte w treści rozstrzygnięcia podjętego w trybie instancyjnym, są wiążące dla rzeczników.

§ 10

1. W korespondencji między rzecznikami odpowiedzialności zawodowej obowiązują następujące zasady:

- 1) rzecznik podpisuje pisma skierowane do Krajowego Rzecznika i do innego rzecznika odpowiedzialności zawodowej;
- 2) pisma skierowane do innych podmiotów podpisuje rzecznik odpowiedzialności zawodowej lub jego zastępca – zgodnie z wewnętrznym podziałem czynności.

§ 11

1. Rzecznik dokonując podziału czynności pomiędzy swoich zastępców, określa zakres i rodzaj wykonywanych przez nich zadań, z jednoczesnym wskazaniem czynności zastrzeżonych dla siebie oraz form i zakresu nadzoru.
2. Przy podziale czynności należy w miarę możliwości uwzględnić indywidualne zainteresowania, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poszczególnych zastępców rzecznika, a także przestrzegać zasady równomiernego obciążenia ich pracą.
3. Podziału czynności dokonuje rzecznik w formie zarządzenia, którego treść podaje do wiadomości zastępców rzeczników, czyniąc o tym stosowną adnotację z datą i podpisem zainteresowanych.

§ 12

1. Rzecznik sprawuje nadzór nad czynnościami swoich zastępców.
2. Z tytułu sprawowanego nadzoru rzecznik w szczególności:
 - 1) może żądać relacji o przebiegu czynności w poszczególnych sprawach i w razie potrzeby wydawać polecenia co do kierunków postępowania, a nawet treści czynności;
 - 2) zapoznaje się z aktami prowadzonych postępowań;
 - 3) dokonuje kontroli załatwianych spraw.
3. Rzecznik w razie potrzeby sporządza plany pracy obejmujące ważniejsze działania jego i jego zastępców, zwołuje narady oraz podejmuje inne niezbędne czynności dla prawidłowego i sprawnego wykonywania kompetencji.

§ 13

O wszczęciu postępowania wyjaśniającego w sprawach dużej wagi, ze względu na ich rodzaj, charakter i skutki, rzecznik bezzwłocznie informuje radę okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej i Krajowego Rzecznika.

§ 14

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

2. Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia następuje przez zamieszczenie na oryginale dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiedniej adnotacji, daty i podpisu oraz odcisnięcie pieczęci rzecznika.
3. W razie odmowy zatwierdzenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1, rzecznik odpowiedzialności zawodowej pisemnie informuje zastępcę rzecznika o powodach tej decyzji i udziela mu wskazówek co do sposobu załatwienia sprawy lub usunięcia stwierdzonych uchybień.
4. Rzecznik może w razie potrzeby zarządzić objęcie akceptacją wszystkich lub niektórych pism procesowych sporządzonych przez zastępcę rzecznika a także wniosków składanych przed sądem.

§ 15

Rzecznik może udzielać informacji dotyczących prowadzonych postępowań osobiście albo za pośrednictwem rzecznika prasowego izby lekarsko-weterynaryjnej, uwzględniając konieczność zachowania poufności prowadzonego postępowania.

§ 16

1. Rzecznik i jego zastępcy używają pieczęci:

- 1) nagłówkowych o treści:

„Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej

..... Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

.....

/kod pocztowy, nazwa miejscowości i ulicy /

.....

/nr telefonu i adres e-mail/”;

- 2) osobistych o treści:

„Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej

..... Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

.....

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

2. Zastępcy rzecznika używają pieczęci osobistych o treści:

„Zastępca Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

..... Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

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

3. Pieczęci, o których mowa w ust. 1 i 2 dostarcza rada okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.
4. Pieczęci osobiste sekretariat rady okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej wydaje za pokwitowaniem.
5. Po upływie kadencji rzecznik jest obowiązany zwrócić za pokwitowaniem pieczęć osobistą sekretariatowi rady okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.
6. Odpowiedzialność za posługiwanie się pieczęciami nagłówkowymi i ich przechowywanie spoczywa na wszystkich pracownikach sekretariatu.

Rozdział 2

Wewnętrzne zasady urzędowania dotyczące postępowania wyjaśniającego

§ 17

Rzecznik po powzięciu wiadomości o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego przez lekarza weterynarii będącego członkiem izby lekarsko-weterynaryjnej, której jest organem, przed wydaniem postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego bada czy nie zachodzą okoliczności wymienione w art. 53 ust. 1 ustawy.

§ 18

1. Decyzja o przekazaniu sprawy według właściwości miejscowej innemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej nie wymaga formy postanowienia i nie podlega zaskarżeniu.
2. Spór o właściwość miejscową między rzecznikami odpowiedzialności zawodowej rozstrzyga Krajowy Rzecznik.

§ 19

1. Czynności sprawdzające, poprzedzające decyzję w przedmiocie wszczęcia postępowania, 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 należy dokonać bez zbędnej zwłoki, z zastrzeżeniem § 25 ust. 1 rozporządzenia.

§ 20

Podjęte czynności sprawdzające, o których mowa w § 49, mogą polegać na:

- 1) zgromadzeniu dodatkowych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej oceny wiarygodności informacji wskazujących na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego;
- 2) żądaniu nadesłania dokumentacji lekarsko-weterynaryjnej;
- 3) przyjęciu uzupełniających informacji od przedstawiciela instytucji lub organu kontroli zawiadamiającej rzecznika o podejrzeniu przewinienia zawodowego;
- 4) przesłuchaniu w charakterze świadka osoby składającej skargę na lekarza weterynarii.

§ 21

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 niewłaściwego leczenia psa należącego do Jana Kowalskiego” albo „w sprawie wyjaśnienia okoliczności zabiegu przeprowadzonego w dniu 4 września 2018 r. w klinice weterynaryjnej OPUS w Warszawie”).
3. Po przedstawieniu zarzutów postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przeciwko lekarzowi weterynarii wskazanemu w tym postanowieniu (np. przeciwko lek. wet. Janowi Kowalskiemu, o czyn z art. ...).

§ 22

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.

§ 23

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 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.

§ 24

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

§ 25

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.

§ 26

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

§ 27

1. Jeżeli łączne prowadzenie postępowania o wszystkie czyny pozostające w związku podmiotowym lub przedmiotowym byłoby znacznie utrudnione ze względu na charakter czynu lub osobę sprawcy materiały dotyczące tego czynu lub tej osoby mogą zostać wyłączone do odrębnego prowadzenia.
2. Wyłączenie do prowadzenia w odrębnym postępowaniu sprawy poszczególnych osób lub o poszczególne czyny wymaga wydania postanowienia.
3. W postanowieniu, o którym mowa w ust. 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, jeżeli wymagają tego okoliczności danej sprawy.

§ 28

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.

§ 29

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, sposobu i skutków 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.

§ 30

1. W razie zwrócenia się o udzielenie pomocy prawnej do innego rzecznika odpowiedzialności zawodowej należy określić czynności, jakie mają być dokonane, oraz wskazać okoliczności wymagające wyjaśnienia. Zwracając się o przesłuchanie świadka należy załączyć listę najistotniejszych pytań, które powinny zostać zadane świadkowi. Do wniosku powinny być dołączone niezbędne odpisy akt sprawy. Akta lub odpowiednią ich część przesyła się tylko w razie istotnej potrzeby, mając na uwadze, aby nie hamowało to toku postępowania.
2. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej wezwany do udzielenia pomocy prawnej powinien bezzwłocznie dokonać czynności, tak aby nie zachodziła konieczność ich powtarzania lub uzupełniania, a także z własnej inicjatywy wykonać inne niezbędne czynności.
3. Jeżeli zleconych czynności nie można wykonać w ciągu 14 dni, należy bezzwłocznie zawiadomić właściwego rzecznika odpowiedzialności zawodowej o przyczynie zwłoki, z podaniem terminu wykonania czynności.

§ 31

W razie zwrócenia się rzecznika do sądu rejonowego o przeprowadzenie przesłuchania świadka lub biegłego, należy dokładnie określić, okoliczności na jakie świadek ma być przesłuchiwany (fakty podlegające wyjaśnieniu na podstawie zeznań świadka). Można załączyć listę najistotniejszych pytań, które w opinii rzecznika powinny zostać zadane świadkowi. We wniosku należy wskazać adresy osób, które mają być przesłuchane lub zawiadomione i podać, które z tych osób wezwanych mają być przesłuchane po odebraniu przyrzeczenia. Do wniosku o udzielenie pomocy prawnej dołącza się, w miarę potrzeby, akta sprawy lub ich odpisy.

§ 32

1. Postępowanie wyjaśniające powinno być ukończone w terminie wskazanym w § 25 ust. 1 rozporządzenia.

2. Przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego następuje na podstawie wniosku rzecznika prowadzącego postępowanie wyjaśniające, który wraz z aktami sprawy przekazuje się Krajowemu Rzecznikowi, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) wnioskowaną datę przedłużenia postępowania;
 - 2) datę wpływu do sekretariatu zawiadomienia lub skargi o podejrzeniu popełnienia przewinienia zawodowego i datę wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
 - 3) uzasadnienie potrzeby przedłużenia czasu trwania postępowania;
 - 4) wyjaśnienie okoliczności, które uniemożliwiły zakończenie postępowania w terminie o którym mowa w § 25 ust. 1 rozporządzenia.
4. Skierowanie wniosku, o którym mowa w ust. 2, nie tamuje postępowania wyjaśniającego.
5. Długość czasu trwania postępowania wyjaśniającego liczy się od daty otrzymania informacji wskazującej na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego, o której mowa w § 25 ust. 1 rozporządzenia, do dnia wydania postanowienia o jego umorzeniu albo postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego.
6. Do czasu trwania postępowania nie wlicza się okresów, gdy postępowanie wyjaśniające pozostawało zawieszane.
7. Przekazanie, o którym mowa w ust. 2, może być dokonane:
 - 1) przez przesłanie pocztą wniosku i akt do siedziby Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej albo;
 - 2) przez przesłanie drogą elektroniczną kopii wniosku (czytelnego skanu) wraz aktualną kopią akt (czytelnego skanu akt aktualnych na dzień ich wysłania) na oficjalny adres mailowy rzecznika.
8. Przekazywanie drogą elektroniczną kopii wniosku i kopii akt wymaga ich odpowiedniego zaszyfrowania zgodnego z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych. W wypadku przesłania kopii wniosku w drodze elektronicznej jego oryginał pozostawia się w aktach z adnotacją „Przesłano do KROZ w formie elektronicznej w dniu” oraz podpisem odpowiedzialnego pracownika sekretariatu.

§ 33

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.

§ 34

W wypadku czynności wymagających sporządzenia protokołu protokolantem jest pracownik sekretariatu. Rzecznik przeprowadzający czynność może zarazem protokołować, o ile nie będzie to istotnie utrudniać przebiegu czynności.

§ 35

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.

§ 36

1. Rzecznik, niezwłocznie po ich otrzymaniu, rozpatruje wnioski stron, obrońców i pełnomocników o przeprowadzenie określonych dowodów lub dopuszczenie do udziału w czynnościach postępowania wyjaśniającego.
2. Dokonując oceny wniosku dowodowego rzecznik powinien kierować się przesłankami wskazanymi w art. 170 § 1 Kodeksu postępowania karnego.
3. 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.
4. Dokonując oceny wniosku o dopuszczenie do udziału w czynnościach rzecznik powinien ustalić, czy taki udział przewiduje ustawa, rozporządzenie lub odpowiednio stosowane przepisy Kodeksu postępowania karnego.

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

§ 37

1. Dokładne określenie zarzucanego przewinienia zawodowego, o którym mowa w § 19 ust. 2 rozporządzenia, powinno w jednym zdaniu, wskazać czas i miejsce popełnienia czynu oraz w sposób zwięzły, lecz dokładny i przejrzysty przytoczyć okoliczności faktyczne wypełniające znamiona zarzucanego przewinienia zawodowego. Dokonując kwalifikacji prawnej czynu będącego przedmiotem zarzutu należy podać konkretny przepis, który został naruszony. W przypadku, gdy jeden czyn wyczerpuje znamiona określone w dwóch lub więcej przepisach należy powołać wszystkie zbiegające się przepisy.

§ 38

1. Postanowienie o przedstawieniu zarzutów sporządza się oddzielenie dla każdego lekarza weterynarii.
2. Postanowienie może obejmować kilka czynów.
3. Jeżeli jednym postanowieniem obejmuje się kilka czynów, na pierwszym miejscu wymienia się zarzut o czyn najpoważniejszy, a potem czyny łagodniejsze, albo opisuje czyny w takiej kolejności, w jakiej były popełniane.

§ 39

1. Postępowanie wyjaśniające może być umorzone w całości lub w części.
2. Częściowe umorzenie dotyczy poszczególnych zarzutów lub określonych zdarzeń objętych tym postępowaniem.
3. Postanowienie o umorzeniu postępowania wyjaśniającego powinno wskazywać podstawę umorzenia w odniesieniu do każdego czynu. W razie zbiegu podstaw umorzenia przytacza się wszystkie podstawy.
4. 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.
5. 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.

§ 40

1. Po zakończeniu prowadzenia sprawy przez rzecznika sekretariat sporządza zestawienie kosztów poniesionych przez okręgową izbę lekarsko-weterynaryjną w związku z jej prowadzeniem, którego oryginał załącza się do akt sprawy.
2. Należności z tytułu powołania biegłych, należności świadków, wynagrodzenia tłumaczy, wykazuje się wyłącznie na podstawie przedstawionych rachunków i faktur, zatwierdzonych do wypłaty przez rzecznika.
3. Akta sprawy winny zawierać wszystkie dokumenty będące podstawą naliczenia wydatków poniesionych w postępowaniu wyjaśniającym.
4. W przypadku odmowy wszczęcia postępowania wyjaśniającego lub umorzenia postępowania wyjaśniającego kserokopię zestawienia przekazuje się także do księgowości izby lekarsko-weterynaryjnej wraz z decyzją rzecznika o obciążeniu izby kosztami tego postępowania.
5. W sprawach zakończonych wnioskiem o ukaranie sporządza się zestawienie wydatków poniesionych w takim postępowaniu, z podaniem łącznej ich sumy.
6. W sytuacji, w której rachunki i inne dokumenty nie mogły być uwzględnione w zestawieniu wydatków przesłanym wraz z aktami sprawy do sądu, należy je wykazać w uzupełniającym zestawieniu, przekazanym z wymienionymi dokumentami w ślad za aktami sprawy.

§ 41

Rzecznik określa w drodze zarządzenia wzory pism stosowanych w postępowaniach wyjaśniających prowadzonych przez rzecznika i jego zastępców, z uwzględnieniem analogicznego zarządzenia wydawanego przez Krajowego Rzecznika.

Rozdział 3

Wewnętrzne zasady urzędowania dotyczące wniosku o ukaranie, udziału w postępowaniu sądowym i środków odwoławczych

§ 42

Uzasadnienie wniosku, o którym mowa w § 24 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia, powinno zwięźle wskazywać okoliczności zaistnienia przewinienia zawodowego, a także jego skutki. Uzasadnienie powinno także w sposób syntetyczny relacjonować przebieg postępowania ze szczególnym uwzględnieniem dowodów zgromadzonych przez rzecznika wraz ze wskazaniem okoliczności, na które powołuje się obwiniony lekarz weterynarii w swej obronie.

§ 43

1. W razie objęcia jednym wnioskiem o ukaranie kilku obwinionych lekarzy weterynarii, należy wymienić stawiane im zarzuty ze wskazaniem ich kwalifikacji prawnej.
2. Okoliczności dopuszczenia się zarzuczanych czynów przez każdego z obwinionych lekarzy weterynarii opisuje się w jednym uzasadnieniu.

§ 44

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

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

§ 45

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

§ 46

1. Rzecznik uczestniczy w posiedzeniach sądu lekarsko-weterynaryjnego, a nadto, gdy sąd rozpoznaje wniosek rzecznika albo rozstrzyga zażalenie na jego decyzję.
2. Rzecznik powinien uczestniczyć także w innych posiedzeniach, gdy wymaga tego interes postępowania.

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

Cofnięcie wniosku o ukaranie, lub jego istotna zmiana, przez zastępcę rzecznika wymagają zgody rzecznika, chyba że uzasadniające taką decyzję okoliczności ujawniły się dopiero na rozprawie.

§ 50

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

§ 51

1. Środek odwoławczy od orzeczenia sądu lekarsko-weterynaryjnego I instancji przesyła do sądu rzecznik, który skierował wniosek o ukaranie.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wniosku o przywrócenie terminu do wniesienia środka odwoławczego.

§ 52

Przy powoływaniu się na dowód należy w uzasadnieniu środka odwoławczego wskazać numer karty akt sprawy.

§ 53

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

Rozdział 4

Sekretariat okręgowego rzecznika

§ 54

1. Rada okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej zapewnia odpowiednie warunki do wykonywania funkcji rzecznikowi i jego zastępcom, w tym stałą obsługę sekretariatu, a w razie potrzeby rzecznika obsługę prawną.
2. Projekt uchwały budżetowej okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej w zakresie odnoszącym się do wydatków związanych z działalnością rzecznika i jego sekretariatu powinien być z nim konsultowany.
3. Rada na wniosek rzecznika wyznacza odpowiednią liczbę pracowników sekretariatu, biorąc pod uwagę liczbę prowadzonych postępowań i stopień ich skomplikowania. Do kierowania sekretariatem rzecznik może wyznaczyć sekretarza spośród pracowników sekretariatu.

§ 55

1. Zadania sekretariatu należy wykonywać zgodnie z przepisami ustawy, uchwałami organów samorządu lekarzy weterynarii oraz innymi przepisami prawa, a także zaleceniami Krajowego Rzecznika.
2. Pracownicy sekretariatu powinni wykonywać powierzone im zadania terminowo, sumiennie i starannie, wykazywać życzliwość i bezstronność, dbać o kulturę urzędowania, a także przestrzegać zasad postępowania w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 56

W szczególności do zadań sekretariatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi biurowej, w szczególności w zakresie obiegu wpływających i sporządzanych dokumentów procesowych i innych pism oraz ich ewidencjonowanie i rejestrowanie;
- 2) prowadzenie repertoriów i wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia;
- 3) prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów na polecenie rzecznika;
- 4) prowadzenie terminarzy zapewniających podejmowanie przez 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 rzecznika;
- 6) protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez 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 rzecznika;
- 9) udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzenia z nich odpisów i kserokopii (fotokopii) oraz sporządzanie i wydawanie – za zgodą 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, umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach i sporządzanie spisów akt;

- 12) przygotowywanie okresowych informacji statystycznych oraz – w oparciu o wynikające z nich dane – projektów innych informacji o wynikach działalności rzecznika;
- 13) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt;
- 14) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy rzecznika materiałów piśmiennych, druków, repertoriów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wzorami;
- 15) wykonywanie innych czynności na polecenie rzecznika w zakresie właściwości tego organu.

§ 57

Na pismach wpływających do sekretariatu oraz sporządzanych w sekretariacie, a także wysyłanych do innych organów i osób umieszcza się sygnaturę akt sprawy, której one dotyczą.

§ 58

1. Rzecznik ustala kategorie pism, które mogą być podpisywane przez pracowników sekretariatu. Podpisując pisma pracownicy sekretariatu używają osobistej pieczęci.
2. W piśmie wysyłanym przez sekretariat podaje się pełną nazwę organu, sygnaturę akt sprawy, znak pisma, datę podpisania pisma, imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję lub zajmowane stanowisko podpisującego.
3. W nagłówku pisma podaje się, w miarę potrzeby, określenie przedmiotu sprawy.
4. W piśmie stanowiącym odpowiedź na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.
5. Jeżeli sprawa, której dotyczy pismo, pozostaje w ewidencji innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowań, należy również wskazać numer sprawy w tej ewidencji.
6. Jeżeli wraz z pismem przesyła się załączniki, ich liczbę podaje się pod tekstem pisma z lewej strony, poniżej wymieniając ich nazwy.
7. Pracownicy sekretariatu używają osobistej pieczęci o treści:

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

/ew. stanowisko w sekretariacie rzecznika/

Sekretariat Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

..... Izby Lekarsko-Weterynaryjnej”.

§ 59

1. W nadsyłanych lub przekazywanych do sekretariatu 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.

§ 60

1. Na każdym piśmie wpływającym do sekretariatu umieszcza się adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę organu (okręgowego rzecznika), datę otrzymania pisma i liczbę załączników oraz osobistą pieczęć i 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 sekretariatu 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.

§ 61

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. W aktach umieszcza się kartę przeglądową zawierającą spis zawartych w nich dokumentów. Jeżeli akta zawierają więcej tomów, kartę przeglądową zakłada się dla każdego z nich.
4. Karty w aktach powinny być ponumerowane, zwłaszcza po zakończeniu postępowania lub, gdy akta są przesyłane do innego organu (np. do Krajowego Rzecznika lub do sądu).
5. Na trzeciej stronie okładki akt odnotowuje się liczbę kart w aktach.
6. Jeden tom akt nie może zawierać więcej niż 200 kart.
7. Kolejne tomy, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji kart.

§ 62

1. 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.

2. Jeśli do akt sprawy załączono załącznik adresowy, to jest on przechowywany tak aby zawarte w nim informacje pozostawały tylko do wiadomości rzeczownika.

§ 63

1. 1 Sygnatura akt postępowania wyjaśniającego składa się ze skrótu literowego pochodzącego od nazwy postępowania oraz wyrażonego cyframi arabskimi kolejnego numeru sprawy i dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np.: „Pw/10/09”).
2. Przedmiot sprawy określa się zwięźle, unikając w miarę możliwości umieszczania na okładce danych personalnych (np.: „skarga dot. przychodni weterynaryjnej AMI w Warszawie”).

§ 64

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

§ 65

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.

§ 66

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 sekretariacie.
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.

§ 67

Na polecenie rzecznika można w toku postępowania wyjaśniającego wydać stronie lub innej osobie złożony przez nią w sprawie dokument, po złożeniu do akt uwierzytelnionego odpisu. Przepis ten ma odpowiednie zastosowanie do przedmiotów, z tym że do akt składa się notatkę urzędową z informacją o wydaniu przedmiotu.

§ 68

1. Akta znajdujące się w sekretariacie powinny być posegregowane z uwzględnieniem stadiów postępowania i ułożone kolejno według numerów ich sygnatur.
2. Na potrzeby prowadzenia postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w sekretariacie można tworzyć dokumentację podręczną sprawy w formie papierowej lub elektronicznej, czyli wykonywać kopię wszystkich lub niektórych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy. Po zakończeniu postępowania należy niezwłocznie zniszczyć dokumentację podręczną w formie papierowej lub trwale usunąć z nośników dokumentację podręczną w formie elektronicznej.
3. Zasady przechowywania akt i dokumentacji, o której mowa w ust. 2, wynikające z obowiązku ochrony danych osobowych zawartych w tych aktach wynikają z przepisów odrębnych.

§ 69

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

§ 70

W sekretariacie prowadzi się następujące repertoria:

- 1) Repertorium postępowań wyjaśniających prowadzonych w I instancji;
- 2) Książka korespondencyjna;

zwane dalej „repertoriami”.

§ 71

1. Repertoria zakłada się dla każdego roku kalendarzowego, zachowując w ciągu roku kolejność wpisów. Niewykorzystane karty repertoriów należy wykorzystywać w roku następnym.
2. Karty repertoriów powinny być przed rozpoczęciem wpisów ponumerowane, a liczba kart odnotowana na ostatniej stronie księgi.
3. Na pierwszej stronie repertorium zakładanego na rok następny wpisuje się sygnatury spraw niezakończonych w latach ubiegłych.
4. Sprawę wpisuje się do odpowiedniego repertorium z datą i w kolejności, w jakiej wpływają pisma stanowiące podstawę wpisu.
5. Zamknięcie repertorium następuje poprzez podkreślenie ostatniej pozycji wpisu i odnotowanie danych dotyczących liczby pozycji w wymienionym urzędzeniu ewidencyjnym oraz opatrzenie tej adnotacji datą i podpisem sporządzającego ją pracownika sekretariatu.

§ 72

1. Sprawy merytorycznie zakończone należy zakreślać w repertorium obok numeru sprawy znakiem "L".
2. Wpis omyłkowy należy przekreślać z zachowaniem czytelności tekstu zakreślonego.

§ 73

1. Do repertorium, o którym mowa w § 70 pkt 1 należy wpisywać:
 - 1) wszczęte postępowania wyjaśniające;
 - 2) odmowy wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
2. Sprawa wpisana do repertorium, o którym mowa w § 70 pkt 1 prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą.

§ 74

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.

§ 75

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.
2. Nie wpisuje się jako nowych spraw:
 - 1) przekazywanych według właściwości innym organom;
 - 2) spraw ponownie podjętych;
 - 3) podlegających połączeniu z innymi prowadzonymi, zarejestrowanymi sprawami.
 3. Ponowne zarejestrowanie sprawy powinno być odnotowane w rubrykach „uwagi” w dotychczasowej i nowej pozycji repertorium.

§ 76

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 okręgowemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej).
2. Zakreślenie sprawy jako zakończonej zostaje przekreślone jeśli sąd przekazał sprawę rzecznikowi w celu uzupełnienia postępowania wyjaśniającego lub gdy uchylono postanowienia o umorzeniu postępowania lub odmowie jego wszczęcia. Jednocześnie należy umieścić odpowiednią wzmiankę w uwagach.

§ 77

Rzecznik może zdecydować w drodze zarządzenia o elektronicznym prowadzeniu repertoriów, o których mowa w § 70, zamiast repetytoriów w formie papierowej. § 71-76 mają odpowiednie zastosowanie do repertoriów prowadzonych w formie elektronicznej. Wyznaczony pracownik sekretariatu rzecznika wykonuje nie rzadziej niż raz w miesiącu kopię zapasową repertoriów na zamkniętej płycie CD. Poszczególne płyty są oznaczane datą nagrania i przechowywane w sekretariacie przez 5 lat. Wydruk z elektronicznego repertorium jest wykonywany nie rzadziej niż raz w roku i podlega archiwizacji po uwierzytelnieniu przez rzecznika.

Rozdział 5

Udzielanie informacji i udostępnianie akt

§ 78

1. Stronom oraz ich obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym pracownik sekretariatu udziela informacji o sygnaturze akt spraw prowadzonych przez rzecznika oraz o sposobie załatwienia sprawy, o ile rzecznik nie zdecyduje inaczej.
2. Osobom, o których mowa w ust. 1, pracownik sekretariatu w uzgodnieniu z rzecznikiem, udziela także informacji o przewidywanych terminach czynności procesowych, jeżeli osoby te są uprawnione do uczestnictwa w tych czynnościach.

§ 79

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

§ 80

1. Przeglądanie akt sprawy w toku postępowania wyjaśniającego przez osoby uprawnione (strony oraz ich obrońców, pełnomocników i przedstawicieli ustawowych) odbywa się w sekretariacie, w obecności pracownika, na podstawie wcześniej złożonego wniosku, po ustaleniu przez rzecznika terminu czynności. Przeglądający akta może wykonywać ich fotokopie.
2. Informację o skorzystaniu z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, w określonym czasie i przez wskazane osoby, pracownik sekretariatu odnotowuje w aktach sprawy.
3. Przed udostępnieniem akt sprawy do wglądu należy, na podstawie okazanego dokumentu tożsamości, sprawdzić dane personalne osoby uprawnionej.

§ 81

W postępowaniu wyjaśniającym, gdy wniosek o udostępnienie akt, sporządzenie z nich odpisów i kserokopii oraz odpłatne wydanie uwierzytelnionych odpisów lub kserokopii pochodzi od osoby nieuprawnionej, to odmowa uwzględnienia następuje w formie zarządzenia rzecznika, które wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 82

1. Z wydania z akt odpisu dokumentów, wypisów, zaświadczeń i innych pism należy sporządzić notatkę urzędową albo uczynić wzmiankę na trzeciej stronie okładki akt, podając imię i nazwisko oraz numer dokumentu tożsamości osoby, której udostępniono akta albo wydano dokument. Odbiór wydawanego pisma osoba otrzymująca pismo potwierdza swoim podpisem w notatce urzędowej albo pod wzmianką pracownika sekretariatu na trzeciej stronie okładki akt.

2. Na wydanych odpisach należy zaznaczyć w jakich aktach znajdują się oryginały oraz numery kart w tych aktach.
3. Rzecznik może zdecydować o oznaczeniu odpisów lub wypisów wydawanych z akt sprawy pieczęcią „POUFNE”.

§ 83

1. Udostępnienie przez rzecznika 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 przesłania akt przez sądy lub inne organy, uwzględniając wniosek, rzecznik wydaje zarządzenie.

§ 84

Za wydanie na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą rzecznika uwierzytelnionych odpisów, zaświadczeń oraz innych dokumentów sporządzonych na podstawie akt sprawy, sekretariat pobiera opłaty kancelaryjne na zasadach wynikających z przepisów odrębnych.

Rozdział 6

Archiwizacja dokumentacji

§ 85

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

§ 86

Dokumenty, o których mowa w § 85 przechowuje się w pomieszczeniu stanowiącym wyodrębnione archiwum przez ustalone okresy, stosując właściwe i odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem, utratą i zniszczeniem zasobu.

§ 87

1. Ustala się okres przechowywania akt spraw na 10 lat.
2. Ustala się okres przechowywania repertoriów określonych w § 70 pkt 1 na 50 lat, a określonych w § 70 pkt 2 na 15 lat.
3. Okres wskazany w ust.1 liczy się jako lata kalendarzowe, począwszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia postępowania.
4. Okresy wskazane w ust. 2 liczy się jako lata kalendarzowe, począwszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku w którym dokonano ostatniego wpisu.

5. Rzecznik może ustalić dłuższe okresy przechowywania poszczególnych akt lub rodzaju dokumentacji.

§ 88

1. Po upływie okresów przechowywania dokumentacji wskazanych w § 87, dokumentacja podlega zniszczeniu pod nadzorem komisji, powołanej przez rzecznika spośród jego zastępców i pracowników sekretariatu.
2. Komisja określona w ust.1 sporządza protokół zniszczenia lub przekazania do zniszczenia uprawnionemu podmiotowi.