

**Ramowy regulamin sekretariatu
rzecznika odpowiedzialności zawodowej
okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej**

CZĘŚĆ I

**ZAKRES DZIAŁANIA SEKRETARIATU RZECZNIKA
ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ
OKRĘGOWEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zadania i tryb działania sekretariatu Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.
2. Użyte w przepisach skróty oznaczają:
 - 1) „Rzecznik” – Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej i jego zastępców;
 - 2) „Sąd” – Sąd Izby Lekarsko-Weterynaryjnej;
 - 3) „sekretariat” - sekretariat Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.

§ 2

1. W Izbie Lekarsko- Weterynaryjnej działa sekretariat, którego zadaniem jest wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych i pomocniczych w sprawach załatwianych przez Rzecznika w ramach jego ustawowych kompetencji.
2. Sekretariat w zakresie zleconym przez Rzecznika wykonuje czynności formalno-prawne przewidziane w rozdziale 6 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych /Dz. U. z 2002 r., nr 187, poz. 1567 z późn. zm./, kodeksie postępowania administracyjnego, kodeksie postępowania karnego i rozporządzeniu 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/, jeżeli do ich wykonania nie jest uprawniony wyłącznie Rzecznik.
3. Prowadzenie sekretariatu Rzecznika powierza się jednemu z pracowników biura Izby Lekarsko-Weterynaryjnej, zwanym dalej „sekretarzem”.
4. Wykonywanie obowiązków przez sekretarza kontroluje kierownik/dyrektor biura Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.
5. Jeżeli prowadzenie sekretariatu Rzecznika powierzono kierownikowi/dyrektorowi biura – wykonanie obowiązków przez Sekretarza nadzoruje Rzecznik.

Rozdział 2

Szczegółowy zakres działania sekretariatu

§ 3

1. Zadaniem sekretariatu jest wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych i pomocniczych zgodnie z przepisami prawa a także uchwałami Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej i Rady Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.

2. Sekretarz obowiązany jest do wykonywania powierzonych mu zadań terminowo, sumiennie i starannie, wykazywania życzliwości i bezstronności wobec interesantów i stron, przestrzegania tajemnicy służbowej, a także dbałości o kulturę urzędowania a w szczególności do:

- 1) zapewnienia sprawnego obiegu wpływających i sporządzanych dokumentów procesowych oraz innych pism, a także ich ewidencjonowania i rejestrowania;
- 2) prowadzenia repertoriów, rejestrów, wykazów kontrolnych i niezbędnych urządzeń ewidencyjnych oraz wpisywania w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia;
- 3) prowadzenia korespondencji i sporządzania projektów pism;
- 4) prowadzenia terminarzy wznowień, zapewniających podejmowanie przez Rzecznika decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem lub wskazanych przez Rzecznika;
- 5) informowanie stron procesowych, ich obrońców lub pełnomocników o biegu spraw zawisłych u Rzecznika w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub wskazanym przez Rzecznika;
- 6) protokołowania czynności procesowych wykonywanych przez Rzecznika;
- 7) wykonywania czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów;
- 8) sporządzania wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych prowadzonych przez rzecznika;
- 9) udostępniania akt spraw, umożliwiania sporządzania z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzania i wydawania – za zgodą Rzecznika prowadzącego postępowanie wyjaśniające – odpłatnie uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub kserokopii;
- 10) sporządzania zestawienia wydatków w postępowaniu wyjaśniającym na podstawie rachunków, faktur i innych dokumentów zawartych w aktach sprawy;
- 11) porządkowania materiału aktowego, zszywania akt głównych i podręcznych zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczania odpowiednich adnotacji na okładkach;
- 12) prowadzenia ewidencji dowodów rzeczowych, przyjmowania ich i przechowywania w sekretariacie Rzecznika oraz przekazywania zgodnie z decyzją Rzecznika, do dyspozycji uprawnionych organów lub osób;
- 13) uzyskiwania informacji z Rejestru Ukaranych Lekarzy Weterynarii;
- 14) przygotowywania rocznych sprawozdań statystycznych;
- 15) wykonywania czynności związanych z archiwizowaniem akt;
- 16) wykonywania czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy Rzecznika materiałów piśmiennych, repertoriów, rejestrów i formularzy oraz sprawdzania czy są one zgodne z obowiązującymi wzorami;
- 17) zapewnienia sprawnej obsługi biurowej w związku z kierowaniem do Sądu Izby Lekarsko-Weterynaryjnej wniosków o ukaranie;
- 18) wykonywania innych czynności na polecenie Rzecznika

§ 4

1. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym przez Rzecznika zakresem obowiązków.
2. W zakresie obowiązków wymienia się uprawnienia sekretarza do podpisywania korespondencji wychodzącej Rzecznika oraz zakres udzielania przez niego informacji stronom procesowym o sprawach zawisłych u Rzecznika.
3. Sekretarz obowiązany jest niezwłocznie wykonywać pisemne zarządzenia i ustne polecenia Rzecznika. Po wykonaniu zarządzenia wydanego na piśmie sekretarz umieszcza pod tekstem zarządzenia zapis „wykonano” opatrzony jego imienną pieczętą i czytelnym podpisem oraz datą.

§ 5

Po wydaniu przez Rzecznika postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego bądź o odmowie jego wszczęcia, sekretarz zawiadamia o tym osobę lub jednostkę organizacyjną, która złożyła zawiadomienie o popełnieniu przewinienia zawodowego oraz pokrzywdzonego, z pouczeniem o przysługujących im uprawnieniach.

§ 6

1. Stronom procesowym oraz ich obrońcom i pełnomocnikom w toku postępowania wyjaśniającego sekretariat udziela informacji o sygnaturze akt sprawy oraz o sposobie załatwienia sprawy.
2. Osobom, o których mowa w ust. 1, sekretariat udziela – w uzgodnieniu z Rzecznikiem prowadzącym postępowanie wyjaśniające – także informacji o przewidywanych terminach czynności procesowych, jeżeli osoby te uprawnione są do uczestnictwa w takich czynnościach.
3. Informacje telefoniczne mogą być udzielane w zakresie wskazanym w ust. 1 i 2 wyłącznie osobom uprawnionym, co do których tożsamości sekretarz nie ma wątpliwości.

§ 7

1. Przeglądanie akt sprawy w toku postępowania wyjaśniającego, sporządzanie z nich odpisów i kserokopii przez osoby uprawnione /art. 165 § 5 kpk/ odbywa się pod kontrolą sekretarza, przy czym informacje o skorzystaniu z wymienionych w tym przepisie uprawnień, w określonym czasie i przez wskazane osoby sekretarz odnotowuje na drugiej stronie okładki akt podręcznych.

2. Przed udostępnieniem akt sprawy do wglądu należy sprawdzić tożsamość osoby uprawnionej a w przypadku pełnomocnika – także pełnomocnictwo.

§ 8

Po wydaniu przez Rzecznika postanowienia o przedstawieniu zarzutu, sekretariat – wykonując zarządzenie Rzecznika – przekazuje niezwłocznie zapytanie do Rejestru Ukaranych Lekarzy Weterynarii o udzielenie informacji o lekarzu, który wymieniony został w postanowieniu o przedstawieniu zarzutu.

§ 9

Wysyłając do Sądu akta sprawy, sekretariat wykonuje czynności polegające na ustaleniu, czy:

- 1) w aktach podręcznych nie pozostawiono dokumentów, które należało dołączyć do akt głównych;
- 2) sporządzono odpowiednią liczbę odpisów wniosku o ukaranie wraz ze składanymi w nim załącznikami;
- 3) wysłano zawiadomienie o skierowaniu wniosku o ukaranie,
- 4) Rzecznik wydał postanowienie w odniesieniu do wszystkich dowodów rzeczowych w sprawie;

- 5) zawiadomiono o ukończeniu postępowania wyjaśniającego toczącego się przeciwko lekarzowi weterynarii zatrudnionemu w jednostce organizacyjnej przełożonego tego lekarza weterynarii.

§ 10

W sprawach, w których postępowanie wyjaśniające zawieszono z uwagi na długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą jego prowadzenie (art. 22 § 1 k.p.k.), sekretariat sprawdza, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, czy przyczyny zawieszenia nadal trwają

CZEŚĆ II

BIUROWOŚĆ

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 11

1. Na pismach wpływających, sporządzonych w sekretariacie oraz wysyłanych do innych organów i osób umieszcza się sygnaturę akt sprawy której one dotyczą.
2. Pisma w sprawach niecierpiących zwłoki oznacza się napisem „Pilne”, a w sprawach terminowych „Terminowe”.

§ 12

1. W piśmie wysyłanym przez Rzecznika podaje się nazwę Rzecznika, sygnaturę akt sprawy, datę podpisania pisma, funkcję oraz imię i nazwisko podpisującego.
2. W nagłówku podaje się – w miarę potrzeby- określenie przedmiotu sprawy.
3. W odpowiedzi na otrzymane pismo podaje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.
4. Pod tekstem pisma, z lewej strony należy podać liczbę załączników, jeżeli się je załącza. Na oryginale i na kopii pisma należy ponadto umieścić inicjały imienia i nazwiska autora pisma oraz osoby sporządzającej pismo.
5. W wezwaniach i zawiadomieniach należy wskazać, w jakiej sprawie i w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić wezwana osoba a także podać, czy stawiennictwo jest obowiązkowe
6. Wezwania, zawiadomienia oraz odpisy postanowień i zarządzeń, od których przysługuje środek odwoławczy, przesyła się w zamkniętej kopercie za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

§ 13

1. Doręczanie pism należy dokonywać przede wszystkim za pośrednictwem poczty.
2. Stronie, która zgłasza się do sekretariatu Rzecznika, można doręczyć pismo bezpośrednio za poświadczeniem odbioru, po sprawdzeniu tożsamości osoby.

§ 14

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

Rozdział 2

Zakładanie i prowadzenie akt

§ 15

1. Dla każdej sprawy, z chwilą wpisania jej do repertorium „Pw”, zakłada się odrębne akta.
2. Akta otrzymują oznaczenie zawierające w kolejności oznaczenie repertorium, numer odpowiadający pozycji wpisu do repertorium oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Oznaczeniem tym opatruje się każdy sporządzony w danej sprawie dokument.
3. Akta należy prowadzić chronologicznie.

§ 16

Pisma dotyczące tej samej sprawy łączy się w akta w porządku chronologicznym, chyba że skomplikowany charakter sprawy, w tym wielość zdarzeń objętych jednym postępowaniem przygotowawczym i liczba lekarzy weterynarii, których dotyczy postępowanie wyjaśniające, uzasadniają inny niż chronologiczny układ akt. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje Rzecznik.

§ 17

1. Akta główne oraz akta podręczne postępowań wyjaśniających umieszcza się w oddzielnej okładce (obwolicie) oznaczonej sygnaturą.
2. Na okładce akt (obwolicie) umieszcza się stempel z nazwą Rzecznika.

§ 18

Sygnatura akt Rzecznika składa się z oznaczenia literowego repertorium lub rejestru, do którego sprawa została wpisana, oznaczenia kolejnego numeru sprawy oraz dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. Pw 1/09).

§ 19

1. Na okładkach akt podręcznych spraw, poza oznaczeniem sprawy, umieszcza się w sposób trwały napisy:
 - 1) "Postępowanie zawieszono" - gdy wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania przygotowawczego do czasu uprawomocnienia się orzeczenia w innej sprawie,
 - 2) "Materiały wyłączono" - gdy z akt wyłączono materiały do odrębnego prowadzenia postępowania przygotowawczego,
 - 3) "Drz" - gdy zabezpieczone w sprawie przedmioty wpisano do rejestru dowodów rzeczowych,
 - 4) ewentualnie inne, jeżeli przyczynią się do sprawniejszego obiegu akt.
2. Napisy na okładkach akt sprawy należy uaktualniać w miarę zachodzących zmian w toczącym się postępowaniu.

§ 20

Karty w aktach sprawy powinny być ponumerowane i zszyte, zwłaszcza po zakończeniu postępowania w sprawie lub gdy wysyła się akta Rzecznika poza jego siedzibę. Na trzeciej stronie okładki akt pracownik sekretariatu odnotowuje liczbę kart w aktach, składa swój podpis i wskazuje datę czynności.

§ 21

1. O wydaniu z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów dokumentów, wypisów, zaświadczeń i innych pism należy uczynić wzmiankę w odrębnych notatkach urzędowych, załączonych do akt podręcznych lub na drugiej stronie okładki tych akt, podając imię i nazwisko oraz serię i numer dowodu tożsamości osoby odbierającej lub nazwę i numer innego dokumentu okazanego przez taką osobę, a także datę ich odbioru.

2. Osoba otrzymująca uwierzytelniony odpis dokumentu lub innego pisma potwierdza ich odbiór swoim podpisem umieszczonym pod adnotacją pracownika sekretariatu o ich wydaniu.

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

§ 22

1. Jeden tom akt sprawy nie może zawierać więcej niż 200 kart. Odstąpienie od tej zasady możliwe jest tylko w razie konieczności.

2. W wypadku, gdy pisma w aktach sprawy układane są w porządku chronologicznym, kolejne tomy akt, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji kart.

3. W wypadku określonym w § 16, gdy przyjęto inny niż chronologiczny system układania pism w aktach sprawy, ciągłość numeracji kart należy zachować w obrębie tego samego wątku osobowego lub przedmiotowego, a jeżeli liczba tomów akt w poszczególnych wątkach jest większa niż jeden, należy je oznaczać dodatkowo wielkimi literami alfabetu.

§ 23

1. Dla spraw zarejestrowanych w repertorium "Pw" zakłada się akta główne i akta podręczne.

2. W aktach głównych spraw zarejestrowanych w repertorium "Pw" zakłada się kartę przeglądową zawierającą spis zawartych w nich dokumentów. Jeżeli akta zawierają więcej tomów, kartę przeglądową zakłada się dla każdego z nich.

3. W aktach podręcznych spraw, o których mowa w ust. 2, zamieszcza się wykaz stron procesowych i innych uczestników postępowania, z podaniem ich imion i nazwisk oraz adresów i ew. adresata dla doręczeń w kraju, a także ze wskazaniem tomu i numerów kart w aktach głównych sprawy, na których znajdują się te dane.

§ 24

1. Do akt głównych spraw zarejestrowanych w repertorium "Pw", poza dokumentami sporządzonymi w toku postępowania wyjaśniającego, bądź przed ich wszczęciem, załącza się odpisy skierowanych zawiadomień, adnotacje urzędowe, zwrotne pokwitowania odbioru pism, stanowiące dowód przestrzegania przepisów procesowych przewidzianych w art. 21, 140, 305 § 4, 317, 318 i 321 k.p.k., a także - w zależności od decyzji Rzecznika - pisma nadsyłane w sprawie przez strony procesowe i innych uczestników postępowania.

2. Do akt głównych, wskazanych w ust. 1, załącza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu wyjaśniającym, a także kopie rachunków oraz pozostałe dokumenty dotyczące opłat i wydatków poniesionych w tym postępowaniu.

§ 25

1. Akta podręczne spraw zarejestrowanych w repertorium "Pw" powinny zawierać odpisy: postanowień wydanych w toku postępowania wyjaśniającego, bądź przed jego wszczęciem, pism o charakterze profilaktycznym, wniosku o ukaranie oraz dołączonych do niego wniosków, środków odwoławczych, dokumentów dotyczących dowodów rzeczowych i pism skierowanych do Sądu.

2. Akta podręczne winny także zawierać kserokopię zestawienia opłat i innych wydatków, o którym mowa w § 24 ust. 2.

3. Zamiast załączania niektórych odpisów dokumentów wymienionych w ust. 1 można ich treść odnotować na trzeciej stronie okładki akt podręcznych, jeżeli okaże się to wystarczające dla potrzeb Rzecznika.

§ 26

1. Akta znajdujące się w sekretariacie powinny być posegregowane przez pracownika sekretariatu według rodzaju spraw, stadiów postępowania i ułożone kolejno według numerów ich sygnatur.

2. Wokandy rozpraw i posiedzeń sądowych gromadzi się w teczkach zakładanych na każdy rok kalendarzowy.

3. W miarę potrzeby mogą być zakładane i prowadzone tečky dla innych dokumentów dotyczących tego samego przedmiotu.

§ 27

Akta spraw prowadzonych przez Rzecznika przechowywane są z zachowaniem poufności i pod zamknięciem.

Rozdział 3

Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych

§ 28

1. Zarejestrowanie sprawy następuje przez wpisanie pisma wszczynającego postępowanie do dziennika korespondencyjnego oraz ew. repertorium.

2. Księgi biurowe służą do rejestrowania czynności procesowych, kontrolowania biegu spraw a także stanowią podstawę oznaczania, układu i przechowywania akt.

3. Wpisy w księgach biurowych dokonuje się niezwłocznie po powstaniu podstawy do ich zamieszczenia.

4. Na okładce i pierwszej stronie księgi biurowej należy umieścić nazwę księgi i rok kalendarzowy.

5. Księgi biurowe powinny być oprawione, a karty w księgach ponumerowane.

§ 29

1. W sekretariacie Rzecznika prowadzi się następujące księgi biurowe:

1) „Ko” – dziennik korespondencji ogólnej, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu;

2) Repertorium "Pw" - dla postępowań wyjaśniających, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu;

3) rejestr "Drz" – dla dowodów rzeczowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Rzecznik może zarządzić prowadzenie innych ksiąg biurowych.

§ 30

1. Dla spraw rejestrowanych w repertorium "Pw" prowadzi się skorowidz alfabetyczny.

2. Wzór skorowidza alfabetycznego stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 31

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

2. Karty repertoriów i rejestrów powinny być przed rozpoczęciem wpisów ponumerowane, a liczba kart odnotowana na ostatniej stronie urzędzenia ewidencyjnego, z podaniem daty tej czynności i podpisem osoby ją wykonującej.

3. Na pierwszej stronie urzędzenia ewidencyjnego zakładanego na rok następny wypisuje się numery spraw niezakończonych w latach ubiegłych.

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

5. Z uwagi na wymogi określone w rozdziale 7 dotyczące materiałów archiwalnych zaliczanych do kategorii "A", repertoria i rejestry prowadzi się do zakreślenia ostatniego wpisu.

§ 32

1. Sprawy merytorycznie zakończone należy zakreślić w repertorium lub rejestrze obok numeru sprawy znakiem "L".

2. Sprawę, w której występuje kilka osób, uważa się za załatwioną, jeżeli załatwienie dotyczy wszystkich osób.

§ 33

Wpis omyłkowy należy przekreślić, zachowując tekst zakreślony, z adnotacją o dacie tej czynności oraz podpisem osoby dokonującej skreślenia i należy wpisać obok właściwe dane.

§ 34

1. Do rejestru "Ko" wpisuje się pisma, wnioski, podania i inne materiały w sprawach, które nie podlegają rejestracji w pozostałych urządzeniach ewidencyjnych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, w sprawach uprzednio rejestrowanych w repertorium "Pw", kieruje się do Sądu lub Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej pod dotychczasowym numerem tego repertorium.

§ 35

1. Do repertorium "Pw" wpisuje się postępowania wyjaśniające.

2. W rejestrze "Pw" rejestruje się także środki odwoławcze skierowane do Sądu oraz Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

3. Środki odwoławcze wpisuje się do rejestru „Pw” według kolejności ich wpływu do Rzecznika, nadając im kolejny numer w tym rejestrze.

§ 36

1. Sprawa wpisana do repertorium "Pw" prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą

2. Nazwiska i imiona lekarzy weterynarii, którym postawiono zarzuty, wpisuje się w odpowiedniej rubryce repertorium jedno po drugim, oznaczając je kolejną liczbą.

§ 37

Jeżeli połączono dwa lub więcej prowadzonych postępowania wyjaśniających, wpisanych do repertorium "Pw", należy je prowadzić dalej pod sygnaturą sprawy najwcześniej zarejestrowanej, wpisując w rubryce "uwagi" sygnatury akt tych spraw. Dołączone do niej sprawy należy zakreślić, dokonując w rubryce "załatwiono w inny sposób" wzmianki o włączeniu ich do innej sprawy, z podaniem sygnatury.

§ 38

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

- 1) sprawy wyłączone ze spraw wcześniej zarejestrowanych,
- 2) sprawy, które uprzednio były zakończone, a następnie z jakichkolwiek powodów powinny być ponownie prowadzone.

2. Nie wpisuje się jako nowe spraw wyłączonych, przekazywanych według właściwości innym jednostkom lub innym organom oraz spraw ponownie podjętych,

podlegających połączeniu z innymi, zarejestrowanymi uprzednio sprawami będącymi w toku.

3. Ponowne zarejestrowanie sprawy powinno być odnotowane w rubryce "uwagi", z uwzględnieniem dotychczasowej i nowej pozycji repertorium lub rejestru.

§ 39

1. Jako zakończone zakreśla się w repertorium lub rejestrze sprawy, w których:

- 1) odmówiono wszczęcia postępowania wyjaśniającego,
- 2) skierowano do Sądu wnioski o ukaranie,
- 3) umorzono postępowanie wyjaśniające,
- 4) wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania na podstawie art. 22 § 1 k.p.k.,

2. Zakreślenie sprawy w repertorium lub rejestrze jako zakończonej, skierowanej do Sądu z wnioskiem o ukaranie, następuje z datą pokwitowania przez Sąd przyjęcia takiej sprawy.

3. Zakreślenie sprawy w repertorium lub rejestrze jako zakończonej, przekazanej innemu rzecznikowi celem dalszego prowadzenia postępowania, następuje z datą zawiadomienia o przyjęciu jej przez tę jednostkę lub z datą zawiadomienia o rozstrzygnięciu sporu kompetencyjnego przez Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

4. Wykonanie wszystkich czynności kancelaryjnych związanych z decyzjami, o których mowa w ust. 1 - 3, w tym zawiadomienie stron procesowych i innych osób uprawnionych o jej wydaniu (art. 305 § 4 k.p.k.), a także przesłanie odpisu tej decyzji stronom, ich obrońcom i pełnomocnikom oraz innym osobom uprawnionym do jej otrzymania, wskazanym w zarządzeniu Rzecznika o doręczeniu, powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty podpisania decyzji.

Rozdział 4

Dowody rzeczowe

§ 40

Do rejestru "Drz" wpisuje się dowody rzeczowe odpowiednio na podstawie postanowienia lub zarządzenia Rzecznika w postępowaniach wyjaśniających wszczętych przez Rzecznika.

§ 41

1. Dowody rzeczowe przyjmuje się za pokwitowaniem odbioru. W pokwitowaniu odbioru wymienia się: oznaczenie sprawy, nazwisko i imię osoby, której dotyczą, oraz wskazuje dokładny opis przedmiotów, a także numer pozycji rejestru "Drz", pod jakim zostały wpisane. Pokwitowanie podpisują przekazujący i przyjmujący te przedmioty.

2. Pokwitowanie odbioru sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden z przeznaczeniem do dołączenia do akt głównych i drugi do doręczenia przekazującemu przedmioty.

§ 42

Na opakowaniu przedmiotów przechowywanych w sekretariacie oznacza się nazwę Rzecznika, sygnaturę akt sprawy oraz pozycję rejestru "Drz".

§ 43

Przedmioty stanowiące dowody rzeczowe mogą być przechowywane w aktach sprawy we wszytej do akt kopercie, jeżeli ich rodzaj, rozmiar i wartość oraz znaczenie dla sprawy na to pozwalają.

§ 44

Porządek postępowania z dowodami rzeczowymi , zgodny z zasadami zawartymi w niniejszym rozdziale, określają przepisy Kodeksu postępowania karnego.

§ 45

1. Przedmioty uznane za dowody rzeczowe i wpisane do rejestrów "Drz" przekazuje się i wydaje odpowiednim organom lub uprawnionym osobom tylko na podstawie postanowienia Rzecznika i we wskazanym przez niego terminie.

2. Przy przekazywaniu sprawy Sądowi lub innemu uprawnionemu organowi należy przekazać zabezpieczone w formie dowodów rzeczowych przedmioty znajdujące się u Rzecznika wykazane w rejestrze "Drz".

§ 46

Zakreślenie sprawy w rejestrze "Drz" następuje z datą wydania uprawnionej osobie przedmiotów przechowywanych w sekretariacie Rzecznika lub dokumentów upoważniających do odebrania przedmiotów przechowywanych poza sekretariatem Rzecznika.

§ 47

Przekazanie prowadzenia agend dowodów rzeczowych przez pracownika sekretariatu innemu pracownikowi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział 5

Czynności sekretariatu w sprawie wydatków poniesionych w postępowaniu wyjaśniającym

§ 48

W sprawach zarejestrowanych w repertorium "Pw" sporządza się zestawienie wydatków poniesionych w postępowaniu wyjaśniającym, którego oryginał załącza się do akt głównych, a jego kserokopię do akt podręcznych sprawy.

§ 49

Należności z tytułu powołania biegłych, należności świadków, wynagrodzenia tłumaczy, wykazuje się wyłącznie na podstawie przedstawionych rachunków i faktur, zatwierdzonych do wypłaty przez Rzecznika.

§ 50

Wydatki poniesione w toku postępowania wyjaśniającego i w związku z jego prowadzeniem nanosi się na formularzu zestawienia sukcesywnie, wraz z wpływem rachunków oraz innych dokumentów będących podstawą naliczania kosztów tego postępowania, i po zatwierdzeniu przez Rzecznika wynikających z nich należności do wypłaty.

§ 51

Akta główne sprawy winny zawierać wszystkie dokumenty będące podstawą naliczenia wydatków poniesionych w postępowaniu wyjaśniającym.

§ 52

1. 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.

2. W sprawach zakończonych wnioskiem o ukaranie sporządza się zestawienie wydatków poniesionych w takim postępowaniu, z podaniem łącznej ich sumy.

3. 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.

§ 53

1. 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 określonych przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 2003 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie kserokopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy (Dz. U. Nr 107, poz. 1006).

2. Za wydanie na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą Rzecznika kserokopii dokumentów z akt sprawy pobiera się opłaty kancelaryjne w wysokości określonej przepisami rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Opłaty kancelaryjne nie pobiera się od osoby, której należy z urzędu doręczyć odpis postanowienia lub zarządzenia (art. 100 § 2 k.p.k. w zw. z art. 16 k.p.k.), oraz od lekarza weterynarii, którego dotyczy postępowanie, któremu na jego żądanie wydano odpis postanowienia (art. 157 § 1 k.p.k.).

4. O wydaniu dokumentów, uwierzytelnionych ich odpisów lub kserokopii z akt sprawy oraz o wysokości pobranych opłat sporządza się adnotację na drugiej stronie okładki akt podręcznych lub notatkę urzędową, którą załącza się do tych akt.

Rozdział 6

Sprawozdawczość i statystyka

§ 54

Rzecznik sporządza sprawozdania z działalności w systemie rocznym.

Rozdział 7

Archiwizacja akt

§ 55

Dokumentację powstającą w wyniku działalności Rzecznika przechowuje się po jej wykorzystaniu w archiwum Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.

§ 56

Okres przechowywania w archiwum Izby akt postępowań wyjaśniających wynosi lat, a pozostałej dokumentacji ... lat.