

REGULAMIN OKRĘGOWEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ

Dział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej, zwany dalej Rzecznikiem, jest organem Okręgowej Izby Aptekarskiej, prowadzący postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej członków samorządu aptekarskiego za czyny sprzeczne z zasadami etyki i deontologii zawodowej oraz z przepisami prawnymi dotyczącymi wykonywania zawodu aptekarza.
2. Rzecznik sprawuje nadzór nad działalnością swoich zastępców.
3. Ilekroć w Uchwale jest mowa o Okręgowym Rzeczniku – rozumie się przez to również jego zastępców.

§ 2

Rzecznik obowiązany jest badać i uwzględniać okoliczności przemawiające zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść aptekarza, którego postępowanie dotyczy.

§ 3

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

§ 4

Siedzibą Rzecznika jest siedziba Okręgowej Izby Aptekarskiej.

§ 5

Ustala się liczbę zastępców Rzecznika na 2 osoby.

§ 6

Rzecznik nie może w czasie trwania kadencji sprawować funkcji w organach samorządu aptekarskiego.

§ 7

Rzecznik używa pieczęci okrągłej z napisem w otoku:
Częstochowska Okręgowa Izba Aptekarska w Częstochowie – Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 8

Rzecznik w sprawach należących do jego właściwości:

- 1) ustala podział czynności zastępców,
- 2) informuje Prezesa Okręgowej Rady Aptekarskiej o prowadzeniu postępowania w sprawach dotyczących członków organów Okręgowej Rady Aptekarskiej.

- 3) zaznajamia się z przepisami wpływającymi do Rzecznika i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia,
- 4) zapewnia stornom możliwość przejrzania akt sprawy,
- 5) kontroluje prawidłowość i terminowość czynności procesowych zastępców,
- 6) kontroluje pracę biegłych, zwłaszcza w zakresie terminowego sporządzania opinii,
- 7) zarządza wypłatę należności świadkom, biegłym i tłumaczom,
- 8) czuwa nad sprawnością, prawidłowością pracy sekretariatu,
- 9) wyznacza zastępcę upoważnionego do kierowania pracami Biura Rzecznika na czas swej nieobecności.

§ 9

Wszystkie władze i jednostki organizacyjne samorządu aptekarskiego są obowiązane na wniosek Rzecznika służyć mu pomocą, a w szczególności udostępniać dokumenty i inne materiały potrzebne do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 10

1. Podstawę wszczęcia postępowania stanowią:
 - 1) zawiadomienie, skarga lub zażalenie, wskazujące na popełnienie przez aptekarza przewinienia dyscyplinarnego,
 - 2) wiadomości o popełnieniu przewinienia dyscyplinarnego przez aptekarza otrzymane w inny sposób,
2. W razie powzięcia przez Rzecznika wiadomości o popełnieniu przewinienia w inny sposób niż w drodze pisemnej, rzecznik sporządza stosowny zapissek urzędowy.

Dział II Tryb postępowania

§ 11

Rzecznik, przed nadaniem biegu sprawie, bada swą właściwość i wydaje zarządzenie o nadaniu sprawie biegu, i wyznacza rzecznika do jej prowadzenia albo przesyła sprawę właściwemu organowi.

§ 12

Lokal, w którym mają być prowadzone czynności procesowe, a zwłaszcza przesłuchanie świadków, powinien spełniać wymogi niezbędne dla zachowania powagi urzędu Rzecznika.

§ 13

Rzecznik bada, czy zażalenie zostało wniesione w terminie oraz, czy jest ono dopuszczalne, w razie stwierdzenia, że zażalenie nie odpowiada tym warunkom, wydaje postanowienie o pozostawieniu odwołania bez rozpoznania. Na postanowienie o odmowie przyjęcia środka prawnego przysługuje zażalenie. Zażalenie wniesione zgodnie z prawem Rzecznik przesyła niezwłocznie Naczelnemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 14

Rzecznik wyznaczony do prowadzenia sprawy, obowiązany jest zwrócić się do Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej z wnioskiem o wyłączenie od udziału w sprawie, jeżeli zachodzi jedna z przeszkód wymienionych w art. 40 § 1 pkt 1 – 6 oraz w art. 41 i 42 Kodeksu postępowania karnego w związku z art. 47 § 1 i § 2 kpk.

§ 15

Przed sporządzeniem wniosku o ukaranie Rzecznik obowiązany jest zwrócić się do Rejestru Ukaranych Naczelnej Rady Aptekarskiej udzielenie informacji o aptekarzu, którego postępowanie dotyczy.

§ 16

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

Dział III

Nadzór nad działalnością okręgowych rzeczników

§ 17

Nadzór nad legalnością działania rzeczników sprawuje Naczelny Rzecznik lub wyznaczony zastępca Naczelnego Rzecznika.

§ 18

Nadzór sprawowany przez Naczelnego Rzecznika polega na kontroli i ocenie:

- 1) legalności wszczęcia, prowadzenia i zakończenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) przestrzegania praw aptekarzy, których postępowanie dotyczy i praw osób pokrzywdzonych,
- 3) przestrzegania zasad biurowości,
- 4) prawidłowości przyjmowania i załatwiania skarg uczestników postępowania.

§ 19

Nadzór obejmuje również, w miarę potrzeby, udzielanie odpowiedniej pomocy kontrolowanym organom, w toku wykonywania ich zadań, zwłaszcza w zakresie wykładni i stosowania prawa.

§ 20

Szczegółowe zasady wykonywania nadzoru określa regulamin Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

Dział IV Przepisy końcowe

§ 21

1. Okręgowa Rada Aptekarska zapewnia obsługę biura Rzecznika, działającego w jej siedzibie, przez utworzenie sekretariatu i wyznaczenie pracownika do wykonywania czynności biurowych (sekretarz).
2. Sekretarz wykonuje zarządzenia Rzecznika oraz prowadzi akta i księgi biurowe.

§ 22

Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

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

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

1. Korespondencja w sprawach dyscyplinarnych ma charakter poufny.
2. Pisma przeznaczone dla stron doręcza się w taki sposób, aby ich treść nie była dostępna dla osób trzecich.
3. Pomiędzy doręczeniem zawiadomienia, a terminem czynności procesowej powinno upłynąć co najmniej 7 dni.

§ 26

1. W biurze Rzecznika prowadzi się następujące księgi biurowe:
 - 1) dla spraw postępowań wyjaśniających prowadzonych przez Rzecznika – repertorium APW,
 - 2) skorowidz alfabetyczny.
2. Księgi biurowe służą do rejestrowania czynności procesowych, kontrolowania biegu spraw oraz stanowią podstawę oznaczania, układu i przechowywania akt.

3. Wpisy w księgach biurowych dokonuje się niezwłocznie po powstaniu podstawy do ich zamieszczenia.
4. Rzecznik może zarządzić wprowadzenie innych ksiąg biurowych.
5. Księgi biurowe prowadzi się według ustalonych przez Naczelnego Rzecznika wzorów.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. Pisma z zakresu spraw administracji i nadzoru rejestruje się w Dzienniku Ogólnym oraz oznacza sygnaturą „Og” i numerem porządkowym, pod którym zapisane zostały w Dzienniku.
2. Numerację w Dzienniku rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku kalendarzowego.
3. Korespondencja wysłana podlega każdorazowo rejestracji.

§ 31

1. Dla każdej sprawy, z chwilą jej wpisania do właściwego repertorium zakłada się odrębne akta.
2. Akta otrzymują oznaczenie zawierające w kolejności: oznaczenie repertorium, numer odpowiadający pozycji wpisu do repertorium oraz dwie ostatnie cyfry roku

kalendarzowego. Oznaczeniem tym opatruje się każdy sporządzony w danej sprawie dokument.

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

§ 32

Sekretarz prowadzący obsługę kancelaryjną obowiązany jest dokładnie i terminowo wykonywać polecenia Rzecznika.

§ 33

Akta spraw dyscyplinarnych przechowuje się z zachowaniem poufności i pod zamknięciem.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.