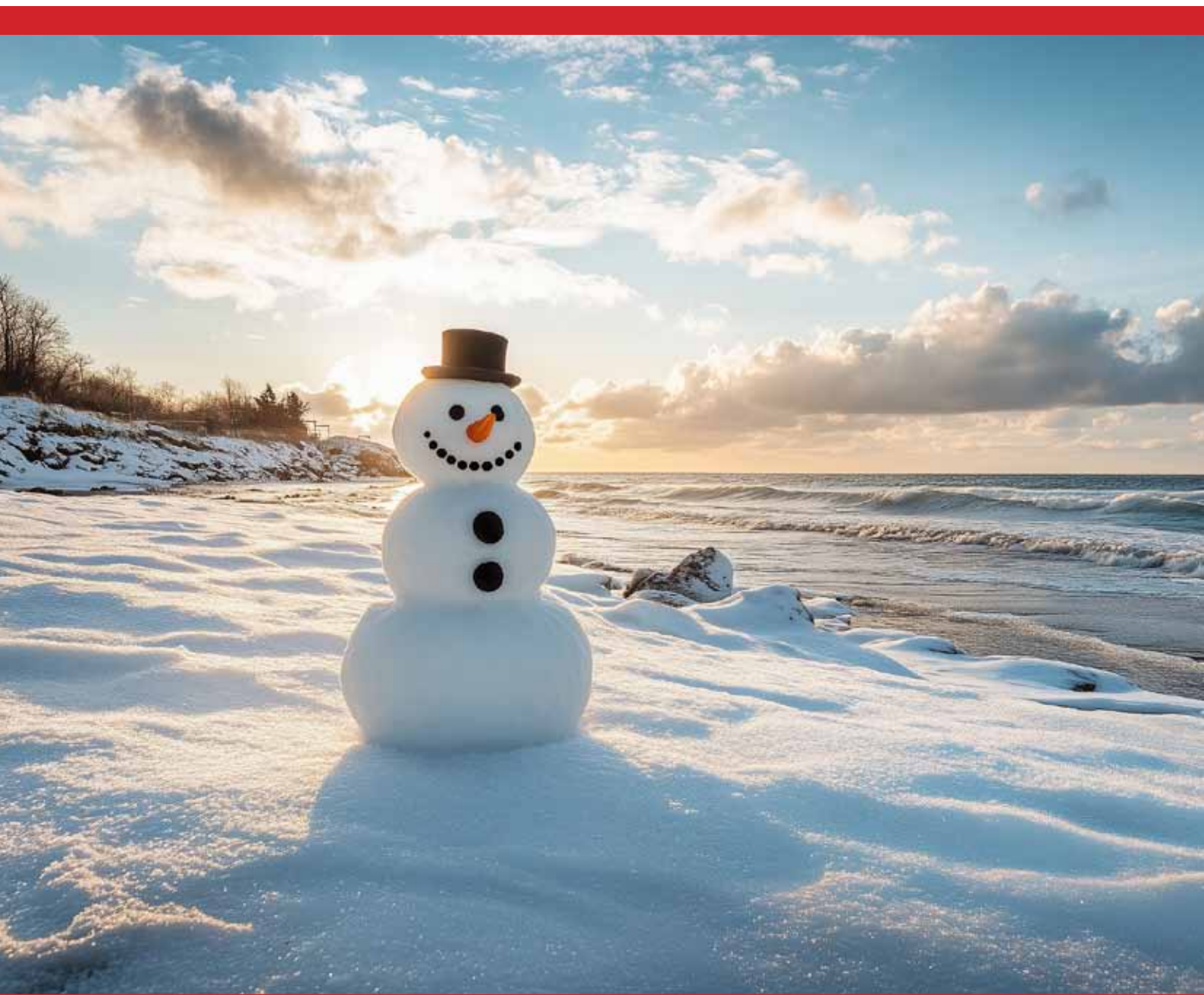




Biuletyn Informacyjny nr 2/2024 VIII KADENCJA ISSN1507-5745

BIULETYN

OKRĘGOWEJ IZBY PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH W BYDGOSZCZY



**I NADZWYCZAJNY ZJAZD
PIELĘGNIAREK
I POŁOŻNYCH
VIII KADENCJI**

STR. 7

OPINIE PRAWNE

STR. 172

**SPOTKANIA
ŚWIĄTECZNE
I MIKOŁAJKOWE**

STR. 179

**HARMONOGRAM
POSIEDZEŃ PREZYDIUM
ORAZ OKRĘGOWEJ RADY
PIELĘGNIAREK I POŁOŻ-
NYCH
W BYDGOSZCZY W 2025 R.**

STR. 6

**Zespół Informacyjno – Promocyjny
Okręgowej Rady
Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy
informuje,**

Zespół Informacyjno – Promocyjny Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy informuje, że w celu usprawnienia komunikacji dotyczącej publikacji treści (ogłoszenia, wydarzenia, kondolencje itp.) na stronie internetowej, w biuletynie oraz na oficjalnym fanpage'u portalu społecznościowego Facebook został utworzony adres e-mail celem przesyłania w/w informacji:

redakcja@oipip.bydgoszcz.pl

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do odmowy publikacji przesłanych treści bez podania powodu.

Przyjęcie treści do publikacji w biuletynie i/lub potwierdzenie publikacji ogłoszenia na stronie internetowej czy też Facebook'u zawsze potwierdzamy e-mailem zwrotnym.

CZŁONKOWIE ZESPOŁU REDAKCYJNEGO:

Katarzyna Florek – Przewodnicząca ORPiP,

Aleksandra Popow – Wiceprzewodnicząca ORPiP,

Damian Jagielski, Elżbieta Lorenc, Waldemar Ciechanowski

**Dołącz do grona autorów prac naszego Biuletynu,
spełniając następujące warunki techniczne publikacji:**

- artykuł powinien być zapisany w programie Word for Windows, styl standaryzowany, bez akapitów, specjalnych wyróżnień, przesłany do redakcji w formie elektronicznej na adres e-mail: izba@oipip.bydgoszcz.pl ;
- objętość artykułów powinna wynosić ok. 10-12 tysięcy znaków ze spacjami;
- pliki graficzne w formacie TIF, JPG o rozdzielczości 300 DPI
- praca powinna mieć tytuł, być podpisana imieniem i nazwiskiem autora, prosimy podać tytuł zawodowy lub naukowy, stanowisko, miejsce pracy, adres, telefon kontaktowy;
- redakcja zastrzega sobie prawo do skracania i redagowania nadesłanych tekstów, zmiany tytułów;
- opinie wyrażane w artykułach są publikowane na wyłączną odpowiedzialność autorów, w związku z tym wydawca nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wykorzystania jakichkolwiek nieścisłych informacji;
- wszystkie materiały są objęte prawem autorskim, przedruk materiałów w jakiegokolwiek formie bez wcześniejszej zgody jest zabroniony;
- niezamówionych materiałów nie zwracamy.

www.oipip.bydgoszcz.pl

WYDAWCA:

Okręgowa Izba Pielęgniarek
i Położnych w Bydgoszczy
85-079 Bydgoszcz
ul. T. Kościuszki 27/30 – 32
tel. 52 372-68-78

REDAKTOR NACZELNY:

Damian Jagielski,
Elżbieta Lorenc,
Waldemar Ciechanowski

PROJEKT:

KRD
ul. Jagiellońska 84
85-027 Bydgoszcz
tel. 52 325 79 10
krd.info.pl

**Biuro Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych
w Bydgoszczy**

85-079 Bydgoszcz, ul. T. Kościuszki 27/30-32 VIII p.
www.oipip.bydgoszcz.pl, e-mail: izba@oipip.bydgoszcz.pl
NIP 554-13-03-482

Numer konta:

BGŻ BNP Paribas S.A.
02 2030 0045 1110 0000 0397 2510

Centrala:

tel. 52 372-68-78, 52 372-79-04, tel. kom. 694-450-057

Biuro czynne:

poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach
od 7.00 do 15.00 środa od 7.00 do 16.00 piątek dzień pra-
cy bez obsługi interesantów w biurze wyłącznie telefonicz-
nie lub mailowo w godzinach od 7.00 do 14.00
Kasa biura czynna jest od poniedziałku do czwartku w go-
dzinach 7.30 do 14.30

Specjalista ds. szkoleń:

tel. 52 362-03-75

Dział Prawa Wykonywania Zawodu:

tel. 52 322-07-83, e-mail: pwz@oipip.bydgoszcz.pl

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SAMORZĄDU PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH

Na podstawie Ustawy o samorządzie pielęgniarek i położnych jednostkami organizacyjnymi samorządu posiadającymi osobowość prawną są okręgowe izby pielęgniarek i położnych.

Jaka jest struktura okręgowych izb pielęgniarek i położnych?

Organami okręgowej izby pielęgniarek i położnych są:

1. Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych – najwyższy organ samorządu
2. Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych,
3. Okręgowa Komisja Rewizyjna,
4. Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych,
5. Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej

Kadencja organów izby trwa 4 lata. Tę samą funkcję w organach izby można pełnić nie dłużej niż przez dwie następujące po sobie kadencje.

Jakie mamy prawa jako członkowie samorządu pielęgniarek i położnych:

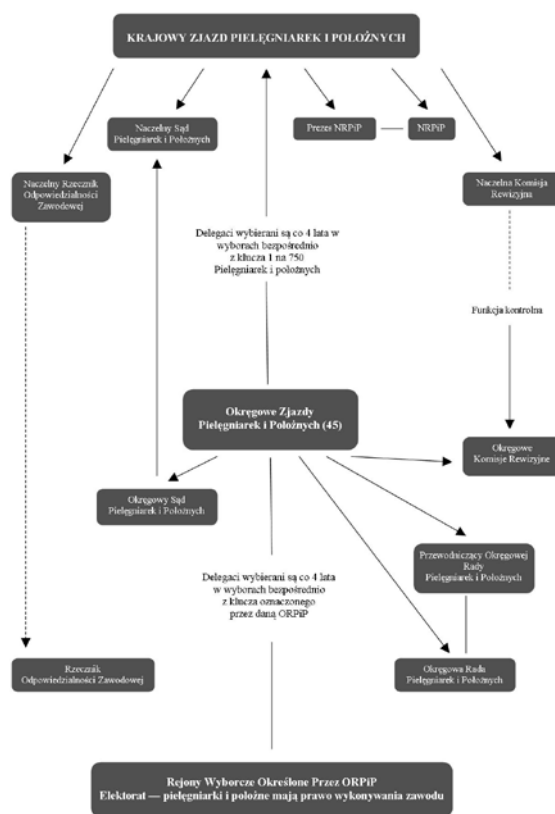
- wybierać i być wybieranym do organów OIPIP w Bydgoszczy
- korzystać z pomocy Izby w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i ochrony
- właściwych warunków pracy,
- korzystać z pomocy prawnej Izby,
- korzystać z innych świadczeń Izby i działalności samopomocowej.

Co oferujemy członkom OIPIP w Bydgoszczy:

- nieodpłatne kursy kwalifikacyjne, specjalistyczne oraz szkolenia specjalizacyjne (specjalizacje),
- bezpłatny udział w spotkaniach informacyjno - edukacyjnych,
- bezpłatny udział w konferencjach organizowanych przez naszą Izbę,
- refundację kosztów kształcenia i doskonalenia zawodowego – zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- pomoc finansową w związku z wystąpieniem zdarzeń losowych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- bonus emerytalny w związku z przejściem na emeryturę
- bezpłatny dostęp do wirtualnej czytelnicy IBUK LIBRA,
- możliwość skorzystania z karnetów sportowo-rekreacyjnych Multisport
- korzystanie z bezpłatnej pomocy prawnej w związku z wykonywaniem zawodu,
- cykliczne spotkania dla emerytowanych pielęgniarek i położnych,
- korzystanie z aktualnej strony internetowej Izby:
- www.oipip.bydgoszcz.pl oraz FB,
- pomoc w zakresie korzystania z SMK oraz wszelkie doradztwo w zakresie
- wykonywania zawodów pielęgniarki i położnej,
- cykliczne spotkania powołanych w danej kadencji komisji problemowych,
- cykliczne spotkania dla kadry zarządzającej oraz pełnomocników,
- cykliczne spotkania dla członków samorządu z okazji Międzynarodowego Dnia Pielęgniarek i Krajowego Dnia Położnej,
- spotkania świąteczne oraz z okazji Międzynarodowego Dnia Dziecka.



Struktura Organizacyjna Samorządu Pielęgniarek i Położnych



W NUMERZE:

Świąteczne i Noworoczne Życzenia Przewodniczącej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy

Harmonogram posiedzeń Prezydium oraz Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy w 2025 r.

I Nadzwyczajny Zjazd Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji.

I Konferencja Kujawsko - Pomorskiego Porozumienia Samorządów Zawodów Zaufania Publicznego pod prezydencją Bydgoskiej Izby Lekarskiej: "Samorządy Zawodów Zaufania Publicznego - standardy kształcenia."

Weryfikacja zaświadczeń o niekaralności.

Radca prawny OIPIP w Bydgoszczy Monika Drab.

Opinie prawne.

Akcja - Świat Leśnych Grzybów.

Mikołajki dla dzieci

Emeryci spotkanie oplatkowe

Sprawozdanie z działalności Ośrodka Kształcenia Podyplomowego przy Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy w 2024 roku.

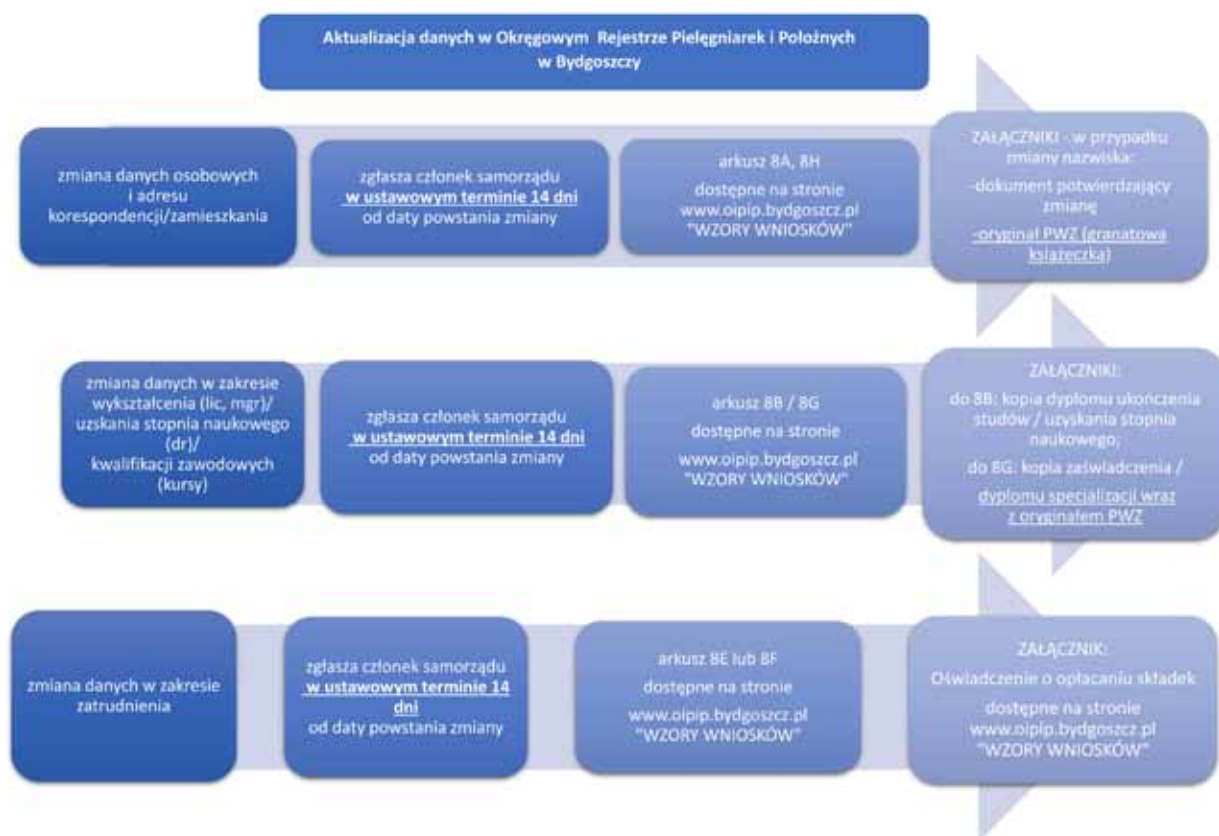
Plany szkoleń dla pielęgniarek i położnych na 2025 rok organizowanych przez OIPIP w Bydgoszczy

Podziękowania za wieloletnią pracę.

Nekrologi

Kondolencje

Informacja Zespołu Informacyjno – Promocyjnego





Wesołych Świąt



W imieniu Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy oraz własnym w
te magiczne dni życzę codziennej obfitości, jak przy świątecznym stole, optymizmu i nadziei na
lepsze jutro, miłości bliskich, która pozwala przetrwać wszystko oraz zdrowia i wszelkiej pomyślności
w Nowym 2025 Roku
Niech się Wszystkim darzy. Wesołych Świąt!

Ze świątecznym pozdrowieniem
Katarzyna Florek
Przewodnicząca ORPiP w Bydgoszczy

Harmonogram posiedzeń ORPiP, Prezydium ORPiP styczeń - grudzień 2025 r.

POSIEDZENIE	TERMIN	DZIEŃ TYGODNIA
Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych	22 styczeń 2025	Środa
Prezydium ORPiP	12 luty 2025	Środa
Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych	12 marca 2025	Środa
XXXVIII Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych	26 marca 2025	Środa
Prezydium ORPiP	9 kwiecień 2025	Środa
Prezydium ORPiP	14 maj 2025	Środa
Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych	11 czerwiec 2025	Środa
Prezydium ORPiP	16 lipiec 2025	Środa
Prezydium ORPiP	20 sierpień 2025	Środa
Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych	10 wrzesień 2025	Środa
Prezydium ORPiP	22 październik 2025	Środa
Prezydium ORPiP	19 listopad 2025	Środa
Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych	10 grudzień 2025	Środa

I Nadzwyczajny Zjazd Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji.





NACZELNA IZBA PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH

Naczelna Rada Pielęgniarek i Położnych

NIPIP-NRPiP-DS.015.159.2024.MS

Warszawa, dnia 2 października 2024 r.

**Przewodniczący/cy
Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych**

Szanowni Państwo

Wypełniając obowiązek § 21 pkt 7 Regulaminu Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w załączeniu do niniejszego pisma przesyłam uchwały oraz stanowisko I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych.

Z wyrazami szacunku

Prezes NRPiP

Mariola Łodzińska



I Nadzwyczajny Krajowy Zjazd
Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji

**Stanowisko nr 1
I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych
VIII kadencji
z dnia 23 września 2024 r.**

**w sprawie poparcia petycji Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Pielęgniarek
i Położnych do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie zmiany ustawy o sposobie
ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników
zatrudnionych w podmiotach leczniczych**

Na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 1 lipca 2011r. o samorządzie pielęgniarek i położnych
(Dz. U. 2021, poz. 628) uchwała się, co następuje:

I Nadzwyczajny Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych popiera petycję Ogólnopolskiego
Związku Zawodowego Pielęgniarek i Położnych złożoną do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej
w sprawie zmiany ustawy o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego
niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych.

Sekretarz Zjazdu

Kamilla Gólcza

Przewodniczący Zjazdu

Andrzej Tytuła



I Nadzwyczajny Krajowy Zjazd
Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji

**Uchwała nr 4
I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych
VIII kadencji
z dnia 23 września 2024 r.**

**w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek
i położnych**

Na podstawie art. 20 pkt 4 ustawy z dnia 1 lipca 2011r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. 2021, poz. 628) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się:

- 1) Ramowy regulamin okręgowego zjazdu pielęgniarek i położnych stanowiący załącznik nr 1;
- 2) Ramowy regulamin okręgowej rady pielęgniarek i położnych stanowiący załącznik nr 2;
- 3) Ramowy regulamin okręgowej komisji rewizyjnej stanowiący załącznik nr 3;
- 4) Ramowy regulamin okręgowego sądu pielęgniarek i położnych stanowiący załącznik nr 4;
- 5) Ramowy regulamin okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej stanowiący załącznik nr 5.

§ 2. 1. Okręgowe zjazdy pielęgniarek i położnych zobowiązane są do przyjęcia na najbliższym okręgowym zjeździe następującym po wejściu w życie niniejszej uchwały, w drodze uchwały szczegółowej organizacji, zasad i trybu działania organów okręgowej izby pielęgniarek i położnych, które na potrzeby niniejszej uchwały określane będą jako regulaminy.

2. Regulaminy powinny zawierać co najmniej postanowienia o treści odpowiadającej postanowieniom przyjętym dla danego organu w ramowych regulaminach wymienionych w § 1, a ponadto, gdy regulaminy te przewidują, iż dana kwestia powinna podlegać uregulowaniu, zawierać stosowne postanowienia. Nie mogą być one w żadnym razie sprzeczne z regulaminami ramowymi wymienionymi w § 1 i przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności zaś z ustawą z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. 2021, poz. 628).

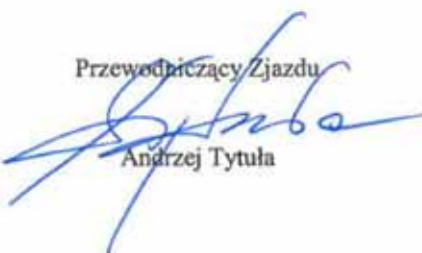
§ 3. Traci moc Uchwała nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 4 czerwca 2019 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu


Kamilla Gólc

Przewodniczący Zjazdu


Andrzej Tytuła

Załącznik nr 1 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

RAMOWY REGULAMIN OKRĘGOWEGO ZJAZDU PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 628);
- 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;
- 4) nadzwyczajnym okręgowym zjeździe – należy przez to rozumieć nadzwyczajny okręgowy zjazd pielęgniarek i położnych;
- 5) okręgowej radzie – należy przez to rozumieć okręgową radę pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 6) okręgowej komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć okręgową komisję rewizyjną, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 7) okręgowym sądzie – należy przez to rozumieć okręgowy sąd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 8) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 9) okręgowej izbie - należy przez to rozumieć okręgową izbę pielęgniarek i położnych;
- 10) Krajowy Zjazd – należy przez to rozumieć Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych;
- 11) Naczelnej Radzie – należy przez to rozumieć Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 12) Naczelnej Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 13) 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.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

2. Kadencja okręgowego zjazdu trwa 4 lata.

3. Wybór członków organów okręgowej izby następnej kadencji oraz delegatów na Krajowy Zjazd dokonywany jest na najbliższym okręgowym zjeździe odbywanym po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

§ 3. 1. W obradach okręgowego zjazdu biorą udział z głosem stanowiącym delegaci.

2. Regulamin powinien określać z jakim wyprzedzeniem delegaci powinni zostać powiadomieni przez okręgową radę o terminie, miejscu i porządku obrad okręgowego zjazdu, przy czym nie może to być termin krótszy niż 14 dni przed terminem okręgowego zjazdu. Regulamin określa również sposób, w jaki delegaci są zawiadamiani o terminie, miejscu i porządku obrad okręgowego zjazdu. W szczególności regulamin może określać, że zawiadomienie przesyłane jest w formie elektronicznej.

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. Regulamin może określać na jakich zasadach inne osoby niż wymienione w powyższych ustępach, w tym goście, mogą brać udział w obradach okręgowego zjazdu albo być obecne w czasie jego obrad.

§ 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.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarzek i położnych

§ 5. 1. W sprawach wynikających z przepisów prawa okręgowy zjazd podejmuje uchwały. Regulamin może przewidywać, w jakich sytuacjach okręgowy zjazd podejmuje decyzje w innej formie (rezolucji, stanowiska, deklaracji, apelu itp.).

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

3. W przypadku braku quorum okręgowa rada, w terminie określonym w regulaminie, wyznacza ponowny termin okręgowego zjazdu, który powinien odbyć się nie później niż w ciągu 90 dni od terminu pierwotnie wyznaczonego.

4. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy delegatów.

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. Regulamin powinien określać kto otwiera obrady okręgowego zjazdu i kto prowadzi je do czasu wyboru przewodniczącego okręgowego zjazdu.

§ 7. 1. Regulamin powinien określać kompetencje przewodniczącego okręgowego zjazdu oraz skład i kompetencje prezydium okręgowego zjazdu.

2. Prezydium okręgowego zjazdu, oprócz przewodniczącego okręgowego zjazdu powinno się składać co najmniej z wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

§ 8. 1. Regulamin powinien zawierać postanowienia określające w jaki sposób przebiegają obrady okręgowego zjazdu.

2. Regulamin może przewidywać, że głosowania, w tym głosowania jawne, tajne i imienne mogą być przeprowadzane przy użyciu urządzeń do elektronicznego liczenia głosów (głosowanie elektroniczne). System używany do głosowania elektronicznego musi zapewniać możliwość przeprowadzenia głosowania tajnego lub imiennego przy zachowaniu jego charakteru. Prawdliwość przeprowadzania głosowań elektronicznych nadzoruje komisja skrutacyjna.

§ 9. 1. Okręgowy zjazd powołuje następujące komisje zjazdowe:

- 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, a także nadzoruje prawidłowość przeprowadzania głosowań w sytuacji, gdy głosowania są przeprowadzane przy użyciu urządzeń do elektronicznego liczenia głosów;
- 4) w przypadku, gdy okręgowy zjazd działa w trybie Regulaminu wyborów do organów 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.

§ 10. 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.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

§ 11. 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 przeprowadzona tylko jeden raz.

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

5. Regulamin powinien określać minimalną liczbę delegatów, która jest konieczna do złożenia wniosku o reasumpcję głosowania.

§ 12. 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 albo osoby, które uzyskały największą 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.

§ 13. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący okręgowego zjazdu ogłasza jego zamknięcie.

§ 14. 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 określonego w Regulaminie terminu przekazać okręgowej radzie dokumenty okręgowego zjazdu.

3. Protokół znajdować się będzie do wglądu członków danej okręgowej izby w biurze okręgowej izby. Zainteresowany członek okręgowej izby powinien uzyskać wgląd do protokołu najpóźniej następnego dnia roboczego po zgłoszeniu chęci zapoznania się z protokołem.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

4. Delegat może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu w określonym w Regulaminie terminie, nie krótszym niż 30 dni od daty przekazania okręgowej radzie dokumentów okręgowego zjazdu.

5. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje prezydium okręgowego zjazdu większością głosów.

6. Protokół, do którego nie wniesiono w terminie poprawek lub zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisami członkowie prezydium okręgowego zjazdu.

§ 15. Postanowienia dotyczące okręgowego zjazdu stosuje się odpowiednio do nadzwyczajnego okręgowego zjazdu, z uwzględnieniem postanowień poniższych paragrafów.

§ 16. 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 izby.

2. Nadzwyczajny okręgowy zjazd powinien zostać zwołany w terminie miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku.

3. Termin obrad nadzwyczajnego okręgowego zjazdu zwoływanego na wniosek powinien zostać wyznaczony na dzień przypadający nie później niż na miesiąc od dnia podjęcia uchwały o jego zwołaniu.

§ 17. 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.

§ 18. 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.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

2. W pierwszej kolejności nadzwyczajny okręgowy zjazd rozpatruje sprawy, które zostały wskazane we wniosku o jego zwołanie.

Załącznik nr 2 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

RAMOWY REGULAMIN OKRĘGOWEJ RADY PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH

§ 1. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 628);;
- 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;
- 4) okręgowej radzie – należy przez to rozumieć okręgową radę pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 5) okręgowej komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć okręgową komisję rewizyjną, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 6) okręgowym sądzie – należy przez to rozumieć okręgowy sąd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 7) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 8) okręgowej izbie - należy przez to rozumieć okręgową izbę pielęgniarek i położnych;
- 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

Załącznik nr 2 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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. Bierność wyborczą w wyborach na funkcje: wiceprzewodniczącego, skarbnika i sekretarza okręgowej rady nie przysługuje osobie, która pełniła daną funkcję przez 2 następujące po sobie kadencje poprzedzające kadencję, na którą ma być przeprowadzany wybór. Pełnienie danej funkcji przez co najmniej 24 miesiące w danej kadencji przyjmuje się za pełnienie jej przez pełną kadencję.

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 wyboru prezydium. Okręgowa rada stwierdza odwołanie członka prezydium w drodze uchwały.

6. Regulamin może określać, że w głosowaniu nad odwołaniem osoby powołanej w skład prezydium okręgowej rady wymagana jest określona większość głosów, oraz ustalać minimalną liczbę członków okręgowej rady, którzy są uprawnieni do złożenia wniosku o odwołanie.

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 potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.

Załącznik nr 2 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

2. Regulamin może przewidywać, iż posiedzenia okręgowej rady odbywają się częściej niż raz na 3 miesiące.

3. Okręgowa rada zwoływana jest przez przewodniczącego okręgowej rady.

4. Regulamin może przewidywać, iż okręgowa rada powinna być zwołana w określonym terminie na wniosek jej prezydium, danego organu okręgowej izby lub określonej liczby członków okręgowej rady.

5. Regulamin może przewidywać, że posiedzenia okręgowej rady mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego zapewniającego co najmniej: dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu, swobodne wypowiadanie się i oddawanie głosu w sprawach objętych porządkiem obrad, bezpieczeństwo komunikacji elektronicznej oraz uniemożliwienie udziału w posiedzeniu osobom nieuprawnionym

§ 7. 1. Regulamin powinien określać z jakim wyprzedzeniem członkowie okręgowej rady powinni zostać powiadomieni o terminie, miejscu i porządku obrad okręgowej rady, a członkowie prezydium okręgowej rady – o terminie, miejscu i porządku obrad prezydium okręgowej rady, przy czym nie może to być termin krótszy niż 7 dni przed terminem posiedzenia okręgowej rady i 7 dni przed terminem posiedzenia prezydium okręgowej rady. Regulamin określa również sposób, w jaki członkowie okręgowej rady są zawiadamiani o terminie, miejscu, trybie i porządku obrad okręgowej rady. W szczególności regulamin może określać, że zawiadomienie przesyłane jest w formie elektronicznej.

2. O terminach obrad okręgowej rady, a także prezydium okręgowej rady zawiadamia się również przewodniczącego okręgowej komisji rewizyjnej, przewodniczącego okręgowego sądu oraz okręgowego rzecznika, którzy mogą wziąć udział w obradach z głosem doradczym.

3. Regulamin może przewidywać na jakich zasadach osoby inne niż wspomniane w ust. 1-2, w tym goście, mogą brać udział w obradach okręgowej rady i jej prezydium albo być obecne w trakcie tych obrad.

§ 8. 1. W sprawach wynikających z przepisów prawa okręgowa rada podejmuje uchwały. Regulamin może przewidywać w jakich sytuacjach okręgowa rada podejmuje decyzje w innej formie (stanowiska, deklaracji, apelu itp.).

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

Załącznik nr 2 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

3. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Uchwały:

- 1) w sprawie wyboru wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika okręgowej rady;
- 2) reprezentowania okręgowej izby przez osoby pełniące funkcję 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 członek okręgowej rady, a uchwały w sprawach finansowych – przewodniczący lub wiceprzewodniczący okręgowej rady oraz skarbnik okręgowej rady. W przypadku, gdy złożenie przez skarbnika podpisu pod uchwałą w sprawach finansowych jest niemożliwe z przyczyn niemożliwych do usunięcia, lub których usunięcie jest znacząco utrudnione, uchwałę może podpisać inny członek prezydium okręgowej rady. Regulamin może zawierać postanowienia precyzujące kwestię podpisywania uchwał innych niż finansowe przez członka okręgowej rady, w szczególności przewidujące, iż uchwały powinny być podpisane przez dowolnego albo określonego członka prezydium okręgowej rady.

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

§ 9. 1. Regulamin powinien zawierać postanowienia określające w jaki sposób przebiegają obrady okręgowej rady.

2. Regulamin może przewidywać, że głosowania, w tym głosowania jawne, tajne i imienne, mogą być przeprowadzane przy użyciu urządzeń do elektronicznego liczenia głosów (głosowanie elektroniczne). System używany do głosowania elektronicznego musi zapewniać możliwość przeprowadzenia głosowania tajnego lub imiennego przy zachowaniu jego charakteru.

Załącznik nr 2 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarzek i położnych

§ 10. 1. W przypadku, gdy okręgowa rada działa w trybie Regulaminu wyborów do organów izb, powołuje komisję wyborczą, która przyjmuje zgłoszenia 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.

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

2. Okręgowa rada może uchwalić tajność głosowania, albo głosowanie imienne.

§ 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 przeprowadzona tylko jeden raz.

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

5. Regulamin powinien określać minimalną liczbę członków okręgowej rady, która jest konieczna do złożenia wniosku o reasumpcję głosowania.

§ 13. 1. Z obrad okręgowej rady sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad i sekretarz lub zastępujący go członek prezydium okręgowej rady oraz protokolant, jeżeli został wyznaczony.

2. Protokół sporządza się w terminie 21 dni od daty 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 potrzeby. Regulamin może przewidywać minimalną częstotliwość posiedzeń prezydium okręgowej rady.

Załącznik nr 2 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

3. Regulamin może przewidywać, iż prezydium okręgowej rady powinno być zwołane w określonym terminie na wniosek danego organu okręgowej izby lub określonej liczby członków prezydium okręgowej rady.

4. Posiedzenia prezydium okręgowej rady zwołuje przewodniczący okręgowej rady.

5. Regulamin powinien określać w jaki sposób przebiegają obrady prezydium okręgowej rady.

6. Regulamin powinien przewidywać, iż postanowienia określone w § 8, § 11, § 12 ust. 1-4 i § 13 niniejszego Regulaminu będą miały zastosowanie do prezydium okręgowej rady.

7. Regulamin może przewidywać, że posiedzenia prezydium okręgowej rady mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego zapewniającego co najmniej: dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu, swobodne wypowiedzanie się i oddawanie głosu w sprawach objętych porządkiem obrad, bezpieczeństwo komunikacji elektronicznej oraz uniemożliwienie udziału w posiedzeniu osobom nieuprawnionym. Regulamin może nadto przewidywać, że w ten sam sposób mogą być podejmowane uchwały i inne akty pomiędzy posiedzeniami prezydium.

§ 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 sprawozdania z działalności okręgowej rady.

§ 16. 1. Wiceprzewodniczący okręgowej rady jest zastępcą przewodniczącego okręgowej rady w ustalonym przez okręgową radę zakresie.

2. Na okres swojej 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.

Załącznik nr 2 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

4. Regulamin może przewidywać, że do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu okręgowej izby wymagane jest współdziałanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego okręgowej rady oraz skarbnika albo sekretarza okręgowej rady.

§ 17. Sekretarz okręgowej rady nadzoruje wykonanie uchwał okręgowej rady i prezydium okręgowej rady.

§ 18. Skarbnik okręgowej rady odpowiada za gospodarkę finansową okręgowej izby.

§ 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. Regulamin powinien regulować szczegółowo zakres obowiązków sekretarza i skarbnika okręgowej rady i może określać bardziej szczegółowo obowiązki przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i członków okręgowej rady, jak również kompetencje członków prezydium okręgowej rady.

§ 21. 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.

§ 22. 1. Regulamin może przewidywać, że 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. W takiej sytuacji Regulamin powinien określać w szczególności krąg osób, które mogą sprawować funkcję pełnomocnika, sposób wyłaniania pełnomocników, formę pełnomocnictwa i zakres jego treści, kompetencje i obowiązki pełnomocników oraz warunki i procedurę utraty mandatu przez pełnomocnika.

Załącznik nr 3 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

RAMOWY REGULAMIN OKRĘGOWEJ KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 628);
- 2) okręgowym zjeździe – należy przez to rozumieć okręgowy zjazd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 3) okręgowej radzie – należy przez to rozumieć okręgową radę pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 4) okręgowej komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć okręgową komisję rewizyjną, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 5) okręgowym sądzie – należy przez to rozumieć okręgowy sąd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 6) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 7) okręgowej izbie - należy przez to rozumieć okręgową izbę pielęgniarek i położnych;
- 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.

Załącznik nr 3 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

3. Pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 2 ustaje wskutek odwołania przez okręgową komisję rewizyjną albo rezygnacji.

§ 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 przez przewodniczącego okręgowej komisji rewizyjnej jest niemożliwe albo nie zostało ono 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 określać terminy i miejsca swoich posiedzeń.

2. Regulamin może określać, że okręgowa komisja rewizyjna jest zwoływana w określonym terminie na wniosek danego organu okręgowej izby.

§ 6. 1. Regulamin powinien określać z jakim wyprzedzeniem członkowie okręgowej komisji rewizyjnej powinni zostać powiadomieni o terminie, miejscu i porządku obrad komisji, przy czym nie może to być termin krótszy niż 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Regulamin może przewidywać na jakich zasadach osoby inne niż członkowie okręgowej komisji rewizyjnej mogą brać udział w jej obradach.

3. 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.

Załącznik nr 3 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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 oraz sprawozdań okręgowemu zjazdowi i Naczelnej Komisji Rewizyjnej.

§ 9. Regulamin może określać zakres zadań sekretarza okręgowej komisji rewizyjnej.

§ 10. Okręgowa komisja rewizyjna wykonuje swoje zadania przez:

- 1) okresową, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, 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.

§ 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 okresowej 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

Załącznik nr 3 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

i ustalenia poparte dokumentami. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego. Zalecenia pokontrolne są podejmowane w formie uchwały.

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. Terminy, o których mowa w ustępach powyższych mogą być w Regulaminie określone odmiennie, przy czym terminy wskazane w ust. 2 i 5 nie mogą być skrócone.

§ 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.

Załącznik nr 4 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

RAMOWY REGULAMIN OKRĘGOWEGO SĄDU PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH

Część ogólna.

§ 1. Regulamin określa tryb wewnętrznego funkcjonowania okręgowych sądów pielęgniarek i położnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 628);
- 2) k.p.k. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 poz. 37),
- 3) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 4) okręgowym sądzie – należy przez to rozumieć okręgowy sąd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 5) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 6) przewodniczącym sądu - należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego okręgowego sądu pielęgniarek i położnych lub Przewodniczącego Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych ;
- 7) składzie orzekającym - należy przez to rozumieć wyznaczony przez przewodniczącego sądu skład członków sądu rozpoznający sprawę;
- 8) przewodniczącym składu orzekającego - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez przewodniczącego sądu członka składu orzekającego, kierującego rozprawą lub posiedzeniem i czuwającego nad jej prawidłowym i sprawnym przebiegiem;
- 9) osobie obwinionej – należy przez to rozumieć pielęgniarkę albo położną, wobec której okręgowy rzecznik albo Naczelny Rzecznik wydał postanowienie o przedstawieniu, zarzutów lub przeciwko której skierował do sądu wnioski o ukaranie;

Załącznik nr 4 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

- 10) pokrzywdzonym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone przez przewinienie zawodowe.
- 11) sędzie odwoławczym - należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych oraz okręgowy sąd pielęgniarek i położnych, orzekający jako organ odwoławczy od postanowień i zarządzeń okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

§ 3.

Siedzibą okręgowego sądu jest siedziba Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych.

§ 4.

1. Kadencja okręgowego sądu trwa 4 lata.
2. Okręgowy sąd działa do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego okręgowego sądu. Przewodniczący okręgowego sądu wykonuje swoją funkcję od dnia wyboru.
3. Okręgowy sąd jest organem niezależnym od innych organów izby.

§ 5.

1. Okręgowy sąd tworzą: przewodniczący sądu i członkowie.
2. Pracą okręgowego sądu kieruje jego przewodniczący.
3. Członkowie i pracownicy sądu zobowiązani są do wykonywania swoich czynności sprawnie, dokładnie i niezwłocznie oraz przestrzegając obowiązujących terminów, w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań sądu.
4. Podczas wykonywania zadań przez członków sądu i pracowników kancelarii obowiązują zasady poufności i zachowania tajemnicy służbowej określone odrębnymi przepisami.

Zadania Przewodniczącego okręgowego sądu.

§ 6.

1. Przewodniczący sądu zwołuje pierwsze posiedzenie w terminie 30 dni od daty zakończenia okręgowego zjazdu pielęgniarek i położnych, który dokonał wyboru. Na pierwszym posiedzeniu członkowie sądu dokonują wyboru dwóch zastępców

Załącznik nr 4 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

przewodniczącego okręgowego sądu. Przewodniczący sądu wskazuje zastępcę, który, w razie niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego, wykonuje jego obowiązki.

2. Przewodniczący sądu kieruje pracami sądu, reprezentuje sąd na zewnątrz oraz podejmuje czynności mające na celu sprawne funkcjonowanie sądu, w szczególności:
 - 1) nadzoruje organizację i pracę kancelarii,
 - 2) podejmuje wszelkie niezbędne czynności i wydaje polecenia zmierzające do niezwłocznego zarejestrowania oraz nadawania biegu wpływającym do sądu sprawom,
 - 3) zapewnia prawidłową pracę sądu, terminowe i dokładne wykonywanie zapadłych orzeczeń i zarządzeń,
 - 4) kieruje sprawy na posiedzenia i rozprawy;
 - 5) ustala składy orzekające i oraz wyznacza przewodniczących tych składów;
 - 6) stwierdza prawomocności orzeczeń okręgowego sądu i wydaje zarządzenia w celu zapewnienia ich wykonania;
 - 7) odpowiada na pisma wpływające do sądu oraz sygnowania pism wychodzących;
 - 8) wydaje zarządzenia w sprawach wynikających z przepisów prawa lub regulaminu;
 - 9) ustalenia zarządzeniem osobę lub podmiot pokrzywdzony w sprawie;
 - 10) zwołuje narady i zebrania w sprawach organizacyjnych;
 - 11) wykonuje obowiązki sprawozdawcze w sprawach wynikających z przepisów prawa lub regulaminu.
3. W czasie nieobecności przewodniczącego sądu jego czynności wykonuje wskazany przez niego zastępca przewodniczącego sądu.

Postępowanie przed okręgowym sądem.

§ 7.

1. Sprawy wpływające do okręgowego sądu rozpoznawane są w kolejności ich wpływu.

Załącznik nr 4 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

2. Przewodniczący sądu, w przypadkach pilnych lub szczególnie uzasadnionych, może zarządzić rozpoznanie wskazanej sprawy lub spraw określonego rodzaju poza kolejnością wynikającą z daty wpływu.
3. Za sprawy pilne uważa się w szczególności sprawy w przedmiocie tymczasowego zawieszenia prawa wykonywania zawodu oraz sprawy zagrożone upływem terminu przedawnienia karalności przewinienia zawodowego.

§ 8.

Rozprawy i posiedzenia prowadzone są w sposób zapewniający punktualne ich rozpoczynanie, sprawne rozpoznawanie spraw, unikanie odraczania lub 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 pełnomocnika strony. Po wydaniu odpisów należy dokonać adnotacji a do akt dołączyć pokwitowanie odbioru lub adnotację o wysłaniu pisma.
2. Akta sprawy należy przechowywać w metalowej lub pancерnej szafie. Klucz od szafy musi być zabezpieczony i wydawany wyłącznie osobom upoważnionym za pokwitowaniem. Regulamin może określać dodatkowe warunki przechowywania akt i ich zabezpieczania przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Informacji dotyczących prowadzonych postępowań udziela się stronom, ich obrońcom lub pełnomocnikom oraz osobom przez nie upoważnionym oraz innym osobom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.

Załącznik nr 4 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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. Po otrzymaniu wniosku o ukaranie przewodniczący okręgowego sądu kieruje sprawę do rozpoznania na rozprawie i wydaje stosowne zarządzenia przygotowujące rozprawę, chyba, że uzna, iż zachodzą podstawy do umorzenia postępowania lub jego zawieszenia albo zachodzi konieczność wydania postanowienia o niewłaściwości okręgowego sądu. W takim przypadku przewodniczący okręgowego sądu wydaje zarządzenie o skierowaniu sprawy na posiedzenie jawne, uzasadniając zarządzenie z urzędu. Strony, obrońcy lub pełnomocnicy mają prawo uczestniczyć w posiedzeniu, przy czym ich niestawiennictwo nie wstrzymuje biegu posiedzenia.
2. Na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1, okręgowy sąd wydaje postanowienie:
 - 1) o umorzeniu postępowania, albo
 - 2) o zawieszeniu postępowania, albo
 - 3) o niewłaściwości okręgowego sądu i przekazaniu sprawy do sądu właściwego.
3. Odpis postanowienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 doręcza się stronom. Odpis postanowienia o umorzeniu postępowania i o zawieszeniu postępowania doręcza się stronom z wraz z pouczeniem o prawie, terminie i trybie wniesienia zażalenia.
4. Wszelkie zawiadomienia, wezwania oraz odpisy orzeczeń i zarządzeń od których przysługuje środek odwoławczy, przesyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

§ 12.

1. Jeżeli wniosek o ukaranie zawiera braki formalne, przewodniczący sądu w drodze zarządzenia zwraca wniosek o ukaranie rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej w celu usunięcia braków formalnych w terminie 7 dni od jego doręczenia wraz z pouczeniem o prawie wniesienia zażalenia. Na powyższe zarządzenie przysługuje zażalenie do sądu właściwego do rozpoznania sprawy.
2. Jeżeli wniosek o ukaranie odpowiada warunkom formalnym i sprawa podlega skierowaniu na rozprawę, przewodniczący sądu zarządzeniem:

Załącznik nr 4 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

- a. zarządza skierowanie sprawy na rozprawę;
- b. ustala pokrzywdzonego;
- c. wyznacza skład orzekający;
- d. zarządza doręczenie osobie obwinionej, oraz jej obrońcom, jeśli zostali ustanowieni, odpisu wniosku o ukaranie wraz z pouczeniem o prawach i obowiązkach przed okręgowym sądem, wzywając go jednocześnie do złożenia wniosków dowodowych w terminie 7 dni od daty doręczenia mu odpisu wniosku o ukaranie wraz z pouczeniem o prawie wniesienia w tym terminie pisemnej odpowiedzi na wniosek o ukaranie.

§ 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 k.p.k.

§ 14.

1. Przewodniczący sądu występuje 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.
2. Informację z Rejestru ukaranych pielęgniarek i położnych dołącza się do akt sprawy najpóźniej przed rozpoczęciem rozprawy.

§ 15.

1. Termin rozprawy wyznacza przewodniczący składu orzekającego.
2. Wraz z wyznaczeniem terminu rozprawy, przewodniczący składu orzekającego zarządza zawiadomienie o terminie rozprawy osoby obwinionej i jej obrońców, jeżeli zostali ustanowieni, a także wezwanie na rozprawę świadków i biegłych oraz przedstawienie innych dowodów wskazanych we wniosku o ukaranie lub innych wnioskach zgłoszonych przez strony, jeżeli zostały uwzględnione.

Załącznik nr 4 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

3. Pomiędzy terminem zawiadomienia osoby obwinionej i jej obrońców o terminie rozprawy a terminem rozprawy powinno upłynąć co najmniej 7 dni. W przypadku niedochowania tego terminu, na wniosek osoby obwinionej lub jej obrońcy, rozprawa podlega odroczeniu.

§ 16.

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.

§ 17.

1. W razie odroczenia lub przerwania rozprawy, należy poinformować osoby na niej obecne o kolejnym terminie rozprawy, chyba że niezwłoczne wyznaczenie kolejnego terminu nie jest możliwe. Jeżeli wyznaczenie terminu nie jest możliwe, należy poinformować osoby zainteresowane, że nowy termin zostanie wyznaczony z urzędu.
2. Jeżeli kolejny termin rozprawy został wyznaczony, należy pouczyć osoby obecne, 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.

§ 18.

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. Przewodniczący po wywołaniu sprawy sprawdza tożsamość stron na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.

Załącznik nr 4 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

3. Protokolantem okręgowego sądu jest wyznaczony przez przewodniczącego okręgowego sądu pracownik kancelarii okręgowego sądu lub członek okręgowego sądu.
4. Przewodniczący składu orzekającego udziela głosu stronom, pełnomocnikom oraz innym osobom zwracającym się do sądu.
5. Przewodniczący składu orzekającego powinien udzielić uczestnikom rozprawy niezbędnych informacji i wyjaśnień, co do przysługujących im uprawnień.

§ 19.

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

§ 20.

1. Orzeczenie i uzasadnienie 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.

§ 21.

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 rezerwowo 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.

§ 22.

Przewodniczący okręgowego sądu sprawdza każdorazowo, czy orzeczenie zawiera postanowienie o kosztach postępowania. Jeżeli w orzeczeniu brak takiego postanowienia, skład orzekający orzeka w przedmiocie kosztów postanowieniem.

§ 23.

Załącznik nr 4 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

1. Po otrzymaniu odwołania od orzeczenia okręgowego sądu przewodniczący okręgowego sądu sprawdza: czy jest ono dopuszczalne, czy zostało wniesione przez uprawnioną osobę oraz, czy zostało wniesione w ustawowym terminie, a także, czy odpowiada innym warunkom formalnym.
2. Jeżeli odwołanie zawiera braki formalne przewodniczący sądu wzywa stronę, która złożyła odwołanie, do uzupełnienia braków formalnych w trybie art. 120 k.p.k.
3. Przewodniczący sądu zarządzeniem odmawia przyjęcia odwołania do rozpoznania:
 - a. jeżeli odwołanie zostało wniesione po terminie lub przez osobę nieuprawnioną, albo jest niedopuszczalne z mocy ustawy.
 - b. przypadku nieuzupełnienia braków formalnych odwołania w terminie.
4. Na zarządzenie o odmowie przyjęcia odwołania do rozpoznania przysługuje zażalenie.
5. Jeżeli odwołanie odpowiada wymogom, o których mowa w ust. 1, przewodniczący sądu niezwłocznie przesyła je wraz z orzeczeniem i całością materiałów sprawy do Naczelnego Sądu.

§ 24.

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. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu przewodniczący sądu doręcza przewodniczącemu właściwej okręgowej rady pielęgniarek i położnych w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia.
3. Przesyłając przewodniczącemu właściwej okręgowej rady pielęgniarek i położnych odpis prawomocnego orzeczenia w którym orzeczono karę zawieszenia prawa wykonywania zawodu, przewodniczący sądu podaje, na podstawie treści orzeczenia, datę początkową, od której należy liczyć okres wykonywania tej kary.
4. W przypadku orzeczenia opublikowania orzeczenia o ukaraniu w biuletynie okręgowej izby pielęgniarek i położnych, której osoba obwiniona jest członkiem, lub w przypadku złożenia przez uniewinnioną wniosku, o którym mowa w art. 84 ust. 1 ustawy, przewodniczący sądu wydaje zarządzenie o przekazaniu przewodniczącemu właściwej

Załącznik nr 4 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

okręgowej rady pielęgniarek i położnych orzeczenia do opublikowania, z wyłączeniem danych osobowych pokrzywdzonego.

Obsługa kancelaryjna.

§ 25.

1. Obsługę pracy okręgowego sądu zapewnia biuro okręgowej izby pielęgniarek i położnych.
2. Siedzibą okręgowego sądu jest siedziba okręgowej izby pielęgniarek i położnych. Pomieszczenie sądu powinno zapewniać utrzymanie powagi sądu uwzględniać specyfikę wykonywanych zadań.
3. Obsługę prawną okręgowego sądu może prowadzić adwokat lub radca prawny. Osoba świadcząca obsługę prawną okręgowego sądu nie może świadczyć obsługi prawnej na rzecz innych organów okręgowej izby.

§ 26.

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.

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

RAMOWY REGULAMIN OKRĘGOWEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ

Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Regulamin określa zasady wewnętrznego urzędowania okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

2. Regulamin ma na celu zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej i zastępców okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, wynikających ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 628); zwanej dalej „ustawą o samorządzie”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 628);
- 2) rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, a także zastępcę okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

§ 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, której rzecznik jest organem, a także występowaniu w tych sprawach w charakterze oskarżyciela przed sądem pielęgniarek i położnych;

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb 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) powoływanie biegłego, określanie zakresu opinii oraz terminu jej opracowania;
- 8) udzielanie zgody na udostępnienie do wglądu akt, wydanie odpisów oraz kserokopii;
- 9) prowadzeniu działalności prewencyjnej ze szczególnym uwzględnieniem upowszechniania zasad etyki zawodowej, przepisów i reguł wykonywania zawodu, praw pacjenta oraz promowania właściwych postaw i zachowań zawodowych;
- 10) wyznaczanie zastępcom okręgowego rzecznika zadań wynikających z prowadzeniem postępowań, współpracy z Naczelny Rzecznikiem i innymi rzecznikami okręgowymi, oraz organizacji szkoleń;
- 11) nadzorowanie pracy biura rzecznika;
- 12) 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.

4. Rzecznik jest odpowiedzialny za prawidłowość, terminowość, rzetelność oraz wnikliwość wykonywanych czynności, a także za treść i formę postanowień oraz innych pism sporządzanych w toku postępowania wyjaśniającego.

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

§ 5. Siedzibą okręgowego rzecznika jest siedziba okręgowej izby pielęgniarek i położnych, której rzecznik jest organem.

§ 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 ujednolicenie ocen i zasad postępowania rzeczników w prowadzonych przez nich sprawach, kryteriów polityki odwoławczej, a także udziału w rozprawach przed sądami pielęgniarek i położnych.

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb 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 postępowań 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 rzecznik:

- 1) udostępnia akta postępowań wyjaśniających oraz inne dokumenty związane z prowadzonymi sprawami;
- 2) umożliwia wgląd w prowadzone urządzenia 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,

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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 zawilością 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 urządzeń ewidencyjnych oraz akt postępowań wyjaśniających;

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

- 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.

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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) obliczanie należności uczestników postępowania w szczególności świadków, oraz biegłych oraz kosztów poniesionych przez rzecznika;
- 11) sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu wyjaśniającym, w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy;
- 12) porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach;

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

- 13) przygotowywanie okresowych informacji statystycznych oraz w oparciu o wynikające z nich dane - projektów innych informacji o wynikach działalności rzecznika okręgowego;
- 14) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt;
- 15) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy rzecznika okręgowego materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wzorami;
- 16) 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 niecierpiących 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.

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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 przesyłek 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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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 28/11”).

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

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

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

1) „Postępowanie rozpoczęto” - ze wskazaniem daty otrzymania informacji, o której mowa w art. 48 ust.1 ustawy;

2) „Postępowanie zakończono” - ze wskazaniem daty wydania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania, postanowienia o umorzeniu postępowania albo wydania postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego;

3) „Postępowanie zawieszono” - jeżeli wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania wyjaśniającego wraz ze wskazaniem okresu w którym postępowanie pozostawało zawieszone;

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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.

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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.

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

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

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

Doręczenia i wezwania.

§ 41. 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 przekazuje się za pośrednictwem administracji zakładu karnego lub aresztu.

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

Repertoria i rejestry.

§ 47. 1. W 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Czynności sprawdzające.

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

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

§ 57. Podjęte czynności sprawdzające mogą polegać na:

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

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

Wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

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

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

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

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

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

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

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

Postępowanie wyjaśniające.

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

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

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

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

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

3. Wniosek o przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego do Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych kieruje się za pośrednictwem Naczelnego Rzecznika.

4. 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.

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

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

- od dnia wydania postanowienia o zawieszeniu postępowania do dnia wydania postanowienia o podjęciu zawieszonego postępowania,
- od dnia wystąpienia przez rzecznika z wnioskiem o przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego do dnia wydania postanowienia o przedłużeniu czasu trwania postępowania przez właściwy organ,
- od dnia wydania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania albo o umorzeniu postępowania wyjaśniającego do dnia wydania postanowienia o uchyleniu postanowienia rzecznika w wyniku uwzględnienia zażalenia,
- od dnia wydania postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego do dnia wniesienia wniosku o ukaranie do właściwego sądu pielęgniarek i położnych.

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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.

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

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

Czynności dowodowe.

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

2. Sporządzenia protokołu wymagają następujące czynności:

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

§ 72. 1. Protokół powinien zawierać:

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

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

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

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

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

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

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

2. Brak dokumentu tożsamości należy odnotować w protokole.

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

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

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

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

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

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

§ 75. 1. Protokół przesłuchania sporządza się, przyjmując jako formę gramatyczną relacji przesłuchiwanego pierwszą osobę czasu przeszłego (np. „byłem”, „widziałem” albo „byłam”, „widziałam”) zamieszczając możliwie dokładnie charakterystyczne określenia lub zwroty użyte przez osobę przesłuchowaną 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 protokolowaniu, protokół sporządza się pismem ręcznym w czytelny sposób.

§ 76. 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 protokolować, o ile nie będzie to istotnie utrudniać przebiegu czynności.

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

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

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

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

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

§ 80. W czynnościach dowodowych poza prowadzącym je 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.

§ 81. 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.

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

2. Oddalenie wniosku następuje w formie postanowienia.

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

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

Biegli, tłumacze, specjaliści.

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

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

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

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

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

§ 84. Rzecznik udostępnia akta postępowania biegłemu w zakresie niezbędnym do wydania opinii.

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

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

Zawieszenie postępowania.

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

2. Przez długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą prowadzenie postępowania wyjaśniającego należy rozumieć taką przeszkodę, której termin ustania jest na tyle odległy w

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

czasie, że uniemożliwia zakończenie postępowania wyjaśniającego w okresach wskazanych w art. 53 ustawy, bądź w ogóle jest trudny do ustalenia.

3. Zawieszenie postępowania następuje w formie postanowienia z uzasadnieniem.

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

§ 89. W sprawach, w których postępowanie zostało zawieszone z uwagi na długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą jego prowadzenie, a w szczególności, gdy przesłanką zawieszenia był fakt prowadzenia postępowania karnego w sprawie o przestępstwo lub postępowania w sprawie o wykroczenie (art. 37 ustawy), pracownik 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.

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

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

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

Przedstawienie zarzutów.

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

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

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

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

3) kwalifikację prawną czynu.

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

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

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

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

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

2. Postanowienie może obejmować kilka czynów.

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

Zakończenie postępowania wyjaśniającego.

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

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

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

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

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

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

§ 102. 1. W uzasadnieniu postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego „w sprawie” należy podać opis zdarzenia 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.

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

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

§ 105. Jeżeli zażalenie na postanowienie o umorzeniu postępowania 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.

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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

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

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

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

§ 108. 1. Wniosek o ukaranie powinien zawierać:

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

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

§ 109. W wykazie dowodów rzecznik może wnosić o zaniechanie wezwania i odczytanie na rozprawie zeznań świadków przebywających za granicą lub z powodu obłożnej choroby lub z innych istotnych przyczyn nie mogących stawić się na rozprawę,

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

albo mających stwierdzić okoliczności, którym obwiniony nie zaprzecza, a okoliczności te nie są tak istotne, by konieczne było przesłuchanie tych świadków na rozprawie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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.

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

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

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

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

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

Postępowanie odwoławcze.

§ 120. 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,

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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,

§ 121. Środek odwoławczy wnosi rzecznik, który skierował wniosek o ukaranie.

§ 122. 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.

§ 123. 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/położnej przed i po popełnieniu czynu, a także jego właściwości.

§ 124. 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.

§ 125. Okręgowy rzecznik może złożyć pisemne ustosunkowanie się do odwołania złożonego przez inną stronę.

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

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

Załącznik nr 5 do uchwały nr 4 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 23 września 2024 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych

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.



I Nadzwyczajny Krajowy Zjazd
Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji

**Uchwała nr 3
I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych
VIII kadencji
z dnia 23 września 2024 r.**

w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

Na podstawie art. 20 pkt 4 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. 2021, poz. 628) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się następujące regulaminy organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych:

- 1) Regulamin Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych stanowiący załącznik nr 1,
- 2) Regulamin Naczelnej Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 2,
- 3) Regulamin Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych stanowiący załącznik nr 3,
- 4) Regulamin Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej stanowiący załącznik nr 4.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z 4 czerwca 2019 roku w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Kamilla Gólc

Przewodniczący Zjazdu

Andrzej Tytuła

REGULAMIN NACZELNEJ RADY PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 628);
- 2) Regulaminie wyborów do organów izb – należy przez to rozumieć Regulamin wyborów do organów izby oraz trybu odwoływania ich członków przyjęty przez Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych;
- 3) Krajowym Zjeździe – należy przez to rozumieć Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 4) Naczelnej Radzie – należy przez to rozumieć Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 5) Prezydium Naczelnej Rady – należy przez to rozumieć Prezydium Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych;
- 6) Naczelnej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 7) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 8) Naczelnym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 9) Naczelnej Izbie – należy przez to rozumieć Naczelną Izbę Pielęgniarek i Położnych;
- 10) okręgowej radzie – należy przez to rozumieć okręgową radę pielęgniarek i położnych.

§ 3. 1. W skład Naczelnej Rady wchodzi:

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

2. Kadencja Naczelnej Rady trwa 4 lata.

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

3. Najpóźniej do czasu zakończenia pierwszego posiedzenia Naczelnej Rady dział biura Naczelnej Rady właściwy do spraw systemów informatycznych utworzy dla członków Naczelnej Rady, a także osób pełniących funkcje Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, Przewodniczącego Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych oraz Przewodniczącego Naczelnej Komisji Rewizyjnej, adresy poczty elektronicznej, na które wysyłana będzie korespondencja związana z pełnieniem przez nich obowiązków. Do czasu utworzenia i przekazania takiego adresu, korespondencja wysyłana będzie na adres poczty elektronicznej okręgowej izby, której dana osoba jest członkiem.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 8. 1. Naczelna Rada odbywa swoje posiedzenia w siedzibie Naczelnej Izby albo innym miejscu wyznaczonym przez Prezydium Naczelnej Rady, z zastrzeżeniem ust.2.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydium Naczelnej Rady może podjąć decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia Naczelnej Rady z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, członek Naczelnej Rady może, według swojego wyboru, uczestniczyć w

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

posiedzeniu Naczelnej Rady, w sposób określony w ust. 1 albo z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

3. W trybie określonym w ust. 2 nie mogą być podejmowane uchwały, do których, na podstawie odrębnych przepisów, stosuje się przepisy ustawy dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące decyzji administracyjnych.

4. W przypadku posiedzeń Naczelnej Rady odbywanych w trybie określonym w ust. 2, członek Naczelnej Rady ma obowiązek poinformowania Prezesa Naczelnej Rady o formie uczestnictwa w posiedzeniu, w terminie ustalonym przez Prezydium Naczelnej Rady. Naruszenie obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, jest równoznaczne z obowiązkiem udziału w posiedzeniu w trybie stacjonarnym, o którym mowa w ust. 1.

5. Posiedzenia Naczelnej Rady w trybie, o którym mowa w ust. 2, mogą odbywać się wyłącznie z wykorzystaniem, wskazanego przez Prezydium Naczelnej Rady, systemu teleinformatycznego zapewniającego:

- 1) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu Naczelnej Rady, z bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku;
- 2) swobodne wypowiadanie się w sprawach objętych porządkiem obrad;
- 3) wykonywanie osobiście przez członków Naczelnej Rady prawa głosu;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej oraz uniemożliwienie dostępu do systemu i udziału w posiedzeniu osobom nieuprawnionym.

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

2. Prezydium Naczelnej Rady opracowując porządek obrad powinno uwzględniać wnioski zgłoszone przez członków Naczelnej Rady. Wniosek wraz z uzasadnieniem powinien zostać zgłoszony na co najmniej dwa dni robocze przed terminem posiedzenia Prezydium Naczelnej Rady wyznaczonym w celu przygotowania posiedzenia Naczelnej Rady. Do wniosku mogą być dołączone projekty uchwał lub innych dokumentów, które w związku z treścią wniosku mają być przyjęte przez Naczelną Radę. Wnioski, które wpłynęły po terminie, lub nie zawierają elementów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie będą uwzględniane przy opracowywaniu porządku obrad.

3. W sytuacji, gdy wniosek, złożony w terminie, jest niepełny nie zawiera uzasadnienia lub jest niejasny bądź niezasadny od strony merytorycznej, Prezydium Naczelnej Rady może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub dodatkowych wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 5 dni, jednak nie później niż na 2 dni przed terminem posiedzenia. Po otrzymaniu odpowiedzi Prezydium Naczelnej Rady dokonuje zmiany porządku obrad. W przypadku braku odpowiedzi w terminie lub gdy uzupełnienie wniosku lub udzielenie dodatkowych wyjaśnień nie będzie wystarczające, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

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

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

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

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

3. W przypadku posiedzeń odbywanych w trybie, o którym mowa w § 8 ust. 2, zawiadomienie o terminie, miejscu i trybie obrad Naczelnej Rady zawiera pouczenie o treści § 29 ust. 3 oraz informację o warunkach technicznych niezbędnych do udziału w posiedzeniu.

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

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

2. Naczelna Rada może zmienić porządek obrad, z zastrzeżeniem ust. 3 – 5 oraz § 12 zdanie drugie.

3. Jeżeli wniosek w danej sprawie, którego uwzględnienie rodzi konieczność zmiany porządku obrad nie został złożony w terminie określonym w § 9 ust. 2, powinien on zawierać dodatkowe uzasadnienie wskazujące na okoliczności, z powodu których termin ten nie został dochowany.

4. Zmiana porządku obrad po jego przyjęciu przez Naczelną Radę, w trakcie posiedzenia, jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy przyczyna tej zmiany nie była znana w chwili przyjmowania porządku obrad lub konieczność zmiany zaistniała po przyjęciu porządku obrad przez Naczelną Radę.

5. Wszelkie sprawy w ramach wolnych wniosków powinny zostać zgłoszone do Komisji Uchwał i Wniosków nie później niż do zakończenia pierwszego dnia obrad. Wnioski powinny zawierać projekt uchwały, jeżeli przedstawiona sprawa wymaga jej podjęcia.

6. Wnioski spóźnione lub niepełne zostaną rozpoznane na następnym posiedzeniu Naczelnej Rady, o czym Komisja Uchwał i Wniosków informuje wnioskodawcę. Postanowien zdanie poprzedzającego nie stosuje się do spraw o szczególnym znaczeniu dla samorządu, wymagających podjęcia pilnych działań.

7. Wnioski, które możliwe są do rozpoznania przez Prezydium Naczelnej Rady przekazuje się na jego najbliższe posiedzenie. Wnioski obejmujące sprawy nienależące do właściwości Naczelnej Rady pozostawia się bez rozpoznania.

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

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

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

3. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów.

4. Uchwały:

1) w sprawie wyboru wiceprezesów, sekretarza i skarbnika Naczelnej Rady;

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

2) reprezentowania Naczelnej Izby przez osoby pełniące funkcję w jej organach,

– Prezes Naczelnej Rady przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia w terminie 21 dni od dnia ich podjęcia.

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

6. Uchwałę Naczelnej Rady podpisuje obecny na posiedzeniu: Prezes Naczelnej Rady lub wiceprezes oraz członek Prezydium Naczelnej Rady.. Uchwały dotyczące spraw finansowych wymagają dodatkowo podpisu skarbnika Naczelnej Rady. W przypadku, gdy złożenie przez skarbnika Naczelnej Rady podpisu pod uchwałą w sprawach finansowych jest niemożliwe z przyczyn niemożliwych do usunięcia, lub których usunięcie jest znacząco utrudnione, uchwałę może podpisać inny członek prezydium Naczelnej Rady.

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

§ 14. 1. Obradom Naczelnej Rady przewodniczy Prezes Naczelnej Rady przy pomocy wiceprezesów, sekretarza i skarbnika Naczelnej Rady oraz ewentualnie innych członków Prezydium Naczelnej Rady powołanych w tym celu w trakcie obrad. Prezes Naczelnej Rady może wyznaczyć wiceprezesa, który w jego zastępstwie przewodniczy obradom. Postanowienie § 26 ust. 3 zd. 1 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

§ 16. 1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

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

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

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

§ 17. 1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały, wnioskiem albo innym dokumentem zgłoszonym w toku obrad, przewodniczący zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Porządek głosowania nad uchwałą jest następujący:

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

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

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

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

6. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

8. Przeprowadzając głosowanie tajne komisja skrutacyjna w szczególności: przygotowuje karty do głosowania, rozdaje członkom karty do głosowania, zbiera głosy do sprawdzonych i zamkniętych przez nią urn wyborczych, przelicza głosy i ustala wyniki głosowania w protokole, w którym określa:

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

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

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

11. W przypadku, gdy posiedzenie Naczelnej Rady odbywa się w trybie, o którym mowa w § 8 ust. 2, głosowanie – w zakresie dotyczącym członków uczestniczących w posiedzeniu z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, przeprowadza się elektronicznie przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 8 ust. 5. Postanowienia ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

4. Naczelna Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 1/5 biorących udział w posiedzeniu członków Naczelnej Rady. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie. Pisemna forma wniosku nie jest wymagana w przypadku posiedzeń odbywanych w trybie, o którym mowa w § 8 ust.2.

5. Reasumpeji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego..

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

2. Poza wnioskami formalnymi, wnioski mogą dotyczyć:

1) zobowiązania Prezydium Naczelnej Rady, poszczególnych członków Prezydium lub Prezesa Naczelnej Rady, a także komisji lub zespołu problemowego powołanego przez Naczelną Radę do podjęcia określonych działań leżących w ich kompetencjach;

2) podjęcia przez Naczelną Radę uchwały bądź innego aktu w formie określonej w § 20.

3. Rozpatrzenie wniosku w sprawach, o których mowa w ust. 2 nie wymaga zmiany porządku obrad, jeżeli wniosek składany jest w związku z realizacją i w czasie realizacji danego punktu porządku obrad. W przeciwnym przypadku złożenie takiego wniosku jest równoznaczne z wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

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

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

- 1) stanowiska – zawierające pogląd lub opinię w określonej sprawie;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) apele – zawierające wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania.

§ 21. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad ogłasza zamknięcie obrad.

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

§ 22. 1. Z obrad Naczelnej Rady sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad oraz obecny na posiedzeniu członek Prezydium Naczelnej Rady.

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

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

4. Protokoły posiedzeń Naczelnej Rady, po ich zatwierdzeniu, oraz podjęte uchwały są publikowane na witrynie internetowej Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych w terminie 30 dni od dnia zakończenia obrad, z wyłączeniem uchwał, do których, na podstawie odrębnych przepisów, stosuje się przepisy ustawy dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące decyzji administracyjnych, oraz uchwał zawierających informacje prawnie chronione, w tym w szczególności podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych. Dostęp do treści dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, może zostać uzależniony od konieczności zweryfikowania tożsamości członka samorządu.

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

2. Posiedzenia Prezydium Naczelnej Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Posiedzenie wyznaczone w celu przygotowania posiedzenia Naczelnej Rady powinno się odbyć nie później niż na 21 dni przed terminem posiedzenia Naczelnej Rady wyznaczonym w harmonogramie posiedzeń Naczelnej Rady.

3. Posiedzenia Prezydium Naczelnej Rady zwołuje Prezes Naczelnej Rady.

4. Do Prezydium Naczelnej Rady stosuje się odpowiednio postanowienia § 8- 9, § 12-13 i § 15-22.

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

§ 25. Prezes Naczelnej Rady w szczególności:

1) reprezentuje Naczelną Izbę, z zastrzeżeniem § 24;

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

§ 27. 1. Sekretarz Naczelnej Rady nadzoruje wykonanie uchwał Naczelnej Rady i Prezydium Naczelnej Rady.

2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

7) przyjmowanie skarg i wniosków.

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

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

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

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

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

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

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

3. W przypadku posiedzeń Naczelnej Rady odbywanych w trybie, o którym mowa w § 8 ust.

2, członek Naczelnej Rady uczestniczący w posiedzeniu zdalnie, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zobowiązany jest:

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

- 1) dysponować urządzeniem końcowym posiadającym dostęp do internetu oraz umożliwiającym niezakłóconą transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym,
- 2) zapewnić warunki umożliwiające uczestnictwo w posiedzeniu z wyłączeniem możliwości dostępu do przebiegu posiedzenia przez osoby nieuprawnione.

4. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności członka Naczelnej Rady będącego przewodniczącym okręgowej rady, sekretarz Naczelnej Rady informuje o tym fakcie właściwą okręgową radę. Członek Naczelnej Rady jest obowiązany usprawiedliwić wobec Prezesa Naczelnej Rady nieobecność w posiedzeniu Naczelnej Rady w terminie do 7 dni roboczych od ustania przyczyny nieobecności, jednak nie później niż w terminie 21 dni od posiedzenia Naczelnej Rady.

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

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

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

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

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

Załącznik nr 2 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

REGULAMIN NACZELNEJ KOMISJI REWIZYJNEJ

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 628);
- 2) Regulaminie wyborów do organów izb – należy przez to rozumieć Regulamin wyborów do organów izby oraz trybu odwoływania ich członków przyjęty przez Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych;
- 3) Krajowym Zjeździe – należy przez to rozumieć Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 4) Naczelnej Radzie – należy przez to rozumieć Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 5) Prezydium Naczelnej Rady – należy przez to rozumieć Prezydium Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych;
- 6) Naczelnej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 7) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 8) Naczelnym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 9) Naczelnej Izbie – należy przez to rozumieć Naczelną Izbę Pielęgniarek i Położnych;
- 10) okręgowej komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć okręgową komisję rewizyjną, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych.

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

2. Kadencja Naczelnej Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.

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

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

Załącznik nr 2 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 2 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

3. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów.

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

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

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

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

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

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

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

§ 10. Naczelna Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania poprzez:

Załącznik nr 2 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 2 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 2 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

REGULAMIN NACZELNEGO SĄDU PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH

§ 1.

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

§ 2.

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 628),
- 2) k.p.k. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 poz. 37),
- 3) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych,
- 4) Naczelnym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej,
- 5) okręgowym sądzie – należy przez to rozumieć okręgowy sąd pielęgniarek i położnych,
- 6) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej;
- 7) osobie obwinionej - należy przez to rozumieć pielęgniarkę albo położną, wobec której okręgowy rzecznik albo Naczelny Rzecznik wydał postanowienie o przedstawieniu, zarzutów lub przeciwko której skierował do Naczelnego Sądu albo do okręgowego sądu wniosek o ukaranie;

§ 3.

Siedzibą Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych jest siedziba Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

§ 4.

1. W skład Naczelnego Sądu wchodzi: Przewodniczący i członkowie.
2. Kadencja Naczelnego Sądu trwa 4 lata.

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

§ 5.

1. Pracą Naczelnego Sądu kieruje Przewodniczący Naczelnego Sądu. Polecenia Przewodniczącego Naczelnego Sądu w zakresie funkcjonowania Sądu są wiążące dla członków Naczelnego Sądu i pracownika kancelarii Sądu.
2. Członkowie i pracownik Naczelnego Sądu zobowiązani są do wykonywania swoich czynności sprawnie, dokładnie i niezwłocznie oraz przestrzegając nakazanych terminów, aby zapewnić prawidłową realizację zadań sądu.

§ 6.

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

2. Przedmiotem narad i szkoleń oraz działań z zakresu popularyzacji prawa o których mowa w ust. 1 pkt 7 i 8 w szczególności są:
 - 1) współdziałanie przewodniczących okręgowych sądów z okręgowymi rzecznikami;
 - 2) czynności przewodniczących okręgowych sądów w zakresie zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych postępowań;
 - 3) zagadnienia dotyczące wykładni i stosowania przepisów prawa, w tym zasad postępowania w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej;
 - 4) sprawy dotyczące zagadnień organizacyjnych sądu.

§ 7.

1. Sprawy wpływające do Naczelnego Sądu rozpoznawane są w kolejności ich wpływu.
2. Przewodniczący Naczelnego Sądu w przypadkach pilnych i innych uznanych za szczególnie uzasadnione, może zarządzić rozpoznanie wskazanej sprawy lub spraw określonego rodzaju poza kolejnością określoną terminem wpływu sprawy.
3. Za sprawy pilne uważa się w szczególności:
 - 1) sprawy, w których od popełnienia czynu upłynął okres 2 lat w momencie wpływu sprawy do Naczelnego Sądu;
 - 2) sprawy w których sąd I instancji orzekł karę pozbawienia lub zawieszenia prawa wykonywania zawodu;
 - 3) sprawy dotyczące odwołań od postanowień w sprawie tymczasowego zawieszenia prawa wykonywania zawodu;
 - 4) sprawy dotyczące wyznaczenia okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej w trybie art. 47 ust. 2 ustawy.

§ 8.

1. Pomieszczenie, w którym odbywa się rozprawa (posiedzenie sądu) powinno spełniać wymogi zapewniające powagę sądu.
2. W pomieszczeniu wydziela się miejsce dla składu orzekającego, rzecznika odpowiedzialności zawodowej, osoby obwinionej i jej obrońcy.

§ 9.

1. Przewodniczący Naczelnego Sądu, po otrzymaniu odwołania od orzeczenia sądu pierwszej instancji sprawdza czy odwołanie odpowiada warunkom formalnym. Jeżeli odwołanie zawiera braki formalne Przewodniczący Naczelnego Sądu wzywa stronę, która złożyła odwołanie, do uzupełnienia braków formalnych w trybie art. 120 k.p.k. W przypadku nieuzupełnienia braków w terminie Przewodniczący Naczelnego Sądu wydaje zarządzenie o pozostawieniu odwołania bez rozpoznania.
2. Przewodniczący Naczelnego Sądu w uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję o skorzystaniu z pomocy prawnej innego sądu w trybie art. 585 Kodeksu postępowania karnego, który określa zakres pomocy prawnej.
3. Przewodniczący Naczelnego Sądu zarządzeniem odmawia przyjęcia odwołania do rozpoznania, jeżeli odwołanie zostało wniesione po terminie lub przez osobę nieuprawnioną, albo jest niedopuszczalne z mocy ustawy.
4. Po stwierdzeniu, że odwołanie odpowiada warunkom formalnym, Przewodniczący Naczelnego Sądu zarządza doręczenie stronie przeciwnej odpisu odwołania i wydaje stosowne zarządzenie przygotowujące rozprawę. W tym celu:
 - 1) ustala termin rozprawy z uwzględnieniem upływu co najmniej 14 dni od doręczenia stronie przeciwnej odpisu odwołania;
 - 2) wyznacza skład orzekający sądu oraz, w razie stwierdzenia takiej konieczności, rezerwowego członka składu orzekającego;
 - 3) zarządza zawiadomienie o terminie rozprawy osoby obwinionej oraz jej obrońcy i Naczelnego Rzecznika.

§ 10.

Członek składu orzekającego zobowiązany jest z urzędu wyłączyć się od udziału w sprawie, jeśli zachodzi jedna z przeszkód wskazanych w art. 40 i art. 41 k.p.k.

§ 11.

1. W zawiadomieniach i wezwaniach należy wskazać, w jakiej sprawie, w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić wezwana osoba oraz czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe.
2. Zawiadomienia, wezwania oraz odpisy orzeczeń i zarządzeń od których ich adresatowi przysługuje środek odwoławczy, przesyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

§ 12.

1. W razie odroczenia lub przerwania rozprawy, należy poinformować osoby na niej obecne o kolejnym terminie rozprawy, chyba że niezwłoczne wyznaczenie kolejnego terminu nie jest możliwe. Jeżeli wyznaczenie terminu nie jest możliwe, należy poinformować osoby zainteresowane, że nowy termin zostanie wyznaczony z urzędu.
2. Jeżeli kolejny termin rozprawy został wyznaczony, należy pouczyć osoby obecne, 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.

§ 13.

1. Rozprawą lub posiedzeniem kieruje przewodniczący składu orzekającego. Do jego obowiązków należy w szczególności: zapewnienie sprawnego przebiegu rozprawy i jego zgodności z obowiązującymi przepisami, a także dbałość o zachowanie porządku na sali rozpraw oraz powagi sądu przez wszystkie osoby obecne na rozprawie.
2. Przewodniczący składu orzekającego sprawdza tożsamość stron na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Przewodniczący składu orzekającego udziela głosu stronom, pełnomocnikom oraz innym osobom zwracającym się do sądu.
4. Przewodniczący składu orzekającego powinien udzielić uczestnikom rozprawy niezbędnych informacji i wyjaśnień co do przysługujących im uprawnień.
5. Protokołantem w rozprawie jest wyznaczony przez przewodniczącego Naczelnego Sądu pracownik wykonujący obsługę pracy Naczelnego Sądu lub członek Naczelnego Sądu.

§ 14.

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

§ 15.

1. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem sporządza członek składu orzekającego – sprawozdawca.
2. W razie, gdy sporządzenie uzasadnienia orzeczenia przez członka składu orzekającego – sprawozdawcę nie jest możliwe lub napotyka na przeszkody, których czasu trwania nie

można przewidzieć, uzasadnienie sporządza wskazany przez przewodniczącego składu orzekającego inny członek sądu, który brał udział w wydaniu orzeczenia.

§ 16.

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

1. Zgłoszenie zdania odrębnego zaznacza się przy podpisie złożonym na orzeczeniu przez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki oraz podaje się je do wiadomości w czasie ogłaszania orzeczenia i ustnych jego motywów, a jeżeli członek składu orzekającego, który zgłosił zdanie odrębne wyraził na to zgodę, także jego nazwisko.
2. Skład orzekający Naczelnego Sądu każdorazowo orzeka o kosztach postępowania. Rozstrzygnięcie w przedmiocie kosztów wymaga uzasadnienia.

§ 17.

Obsługę kancelarii Naczelnego Sądu zapewnia biuro Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.

§ 18.

1. Zadania pracownika wykonującego obsługę kancelaryjną sądu:
 - 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) prowadzenie rejestru spraw rozpoznawanych w pierwszej instancji oraz spraw odwoławczych;
 - 3) prowadzenie rejestru spraw dotyczących wniosków w trybie art. 47 ust. 2 ustawy;
 - 4) prowadzenie rejestru spraw, w których dokonano przedłużenia okresu postępowania wyjaśniającego;
 - 5) przyjmowanie i rejestracja pism oraz przedstawianie ich Przewodniczącemu Naczelnego Sądu;
 - 6) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji ustnej i pisemnej w porozumieniu z Przewodniczącym Naczelnego Sądu;
 - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma;
 - 8) przyjmowanie akt spraw, sprawdzenie ich pod względem formalnym i proceduralnym, przygotowanie osobnej teczki akt sprawy Naczelnego Sądu;

- 9) przyjmowanie zażeń i odwołań od postanowień okręgowych sądów i Naczelnego Rzecznika;
 - 10) udostępnianie akt sprawy do wglądu osobom uprawnionym, wydawanie dokumentacji, uwierzytelnianie odpisów wydawanych akt za zgodą Przewodniczącego Naczelnego Sądu;
 - 11) sporządzanie projektów zarządzeń dot. rozpraw sądowych, posiedzeń niejawnych, wezwań i zawiadomień;
 - 12) przygotowywanie rozpraw i posiedzeń Naczelnego Sądu;
 - 13) przygotowanie wzorów druków sądowych;
 - 14) prowadzenie repertorium i skorowidza akt wszystkich spraw prowadzonych w Nacelnym Sądzie;
 - 15) wykonywanie pracy merytorycznej związanej z przeprowadzonymi rozprawami sądowymi i z pracą kancelarii Naczelnego Sądu;
 - 16) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych, rocznych i kadencyjnych;
 - 17) informowanie członków Naczelnego Sądu o planowanych rozprawach, posiedzeniach i naradach;
 - 18) przygotowywanie usprawiedliwień dla składu orzekającego do ich zakładu pracy;
 - 19) sporządzanie protokołów z rozpraw i posiedzeń.
 - 20) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących odpowiedzialności zawodowej pielęgniarki i położnej, zleconych przez przewodniczącego Naczelnego Sądu;
 - 21) pracownik wykonujący obsługę kancelarii Sądu uprawniony jest do uwierzytelniania odpisów dokumentów procesowych.
3. Wzory rejestrów, o których mowa w ust. 2 określa Przewodniczący Naczelnego Sądu. W razie uznania takiej konieczności Przewodniczący Naczelnego może określić wzory innych rejestrów niezbędnych dla działalności Naczelnego Sądu.
 4. Dokumentację należy przechowywać w metalowej lub pancernej szafie. Klucz od szafy musi być zabezpieczony i wydawany wyłącznie osobom upoważnionym za pokwitowaniem.

§ 19.

1. Informacji dotyczących prowadzonych postępowań udziela się stronom tych postępowań, ich pełnomocnikom lub osobom przez nie upoważnionym oraz innym osobom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.
2. Przewodniczący Naczelnego Sądu może określić rodzaj informacji, które mogą być udzielane tylko za jego zgodą oraz tryb i formę ich udzielania.
3. Udostępnienie do wglądu akt sprawy, dokonywanie z nich odpisów wymaga pisemnej zgody przewodniczącego sądu, a po wyznaczeniu składu orzekającego, przewodniczącego tego składu. Akta udostępnia się po przedstawieniu przez stronę dowodu tożsamości lub pełnomocnika strony. Po wydaniu odpisów należy dokonać adnotacji a do akt dołączyć pokwitowanie odbioru lub adnotację o wysłaniu pisma.

§ 20.

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

§ 21.

Prawomocne orzeczenie przesyła się do Rejestru ukaranych pielęgniarek i położnych.

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz k.p.k.

REGULAMIN NACZELNEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ

Przepisy ogólne.

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

2. Regulamin ma na celu zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Naczelnego Rzecznika i zastępców Naczelnego Rzecznika, wynikających z ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 628) - zwanej dalej „ustawą o samorządzie”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 628);
- 2) rzeczniku – należy przez to rozumieć Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, a także zastępcę Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej;
- 3) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, a także zastępcę okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

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

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

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

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

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

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

popelnienia przewinienia zawodowego tj. naruszenia zasad etyki zawodowej lub przepisów dotyczących wykonywania zawodu przez członków samorządu pełniących funkcję w organach izb o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2-4 i w art. 7 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy oraz zastępców okręgowego rzecznika, a także występowaniu w tych sprawach w charakterze oskarżyciela przed sądem pielęgniarek i położnych;

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

2. Wpis do rejestru powinien zawierać:

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

Nadzór nad działalnością rzeczników okręgowych.

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

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

3. W ramach sprawowanego nadzoru Naczelny Rzecznik:

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

- 8) udziela wyjaśnień i wytycznych w zakresie dotyczącym obowiązujących przepisów oraz metodyki prowadzonych postępowań wyjaśniających.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

- 4) ilości i charakteru prowadzonych spraw oraz prawidłowości podejmowanych w nich działań;
- 5) działalności prewencyjnej i szkoleniowej rzecznika, sposobu planowania zadań i realizacji harmonogramu szkoleń, tematyki, metod i rodzaju planowanej prewencji oraz organizacji i poziomu prowadzenia wewnętrznej działalności szkoleniowej skierowanej do członków organu w celu podniesienia ich kompetencji.

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

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

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

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

2. Problematyka narad i szkoleń dotyczy w szczególności:

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

Kancelaria Naczelnego Rzecznika.

§ 17. 1. Zadaniem kancelarii Naczelnego Rzecznika zwanej dalej „kancelarią” jest zgodne z przepisami ustawy, kodeksu postępowania karnego, administracyjnego, uchwałami samorządu pielęgniarek i położnych oraz innymi przepisami prawa,

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

a także zarządzeniami i poleceniami Naczelnego Rzecznika, wykonywanie czynności biurowych i pomocniczych.

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

§ 18. W szczególności do zadań kancelarii należy:

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

Biurowość, zakładanie i prowadzenie akt.

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

Udzielanie informacji i udostępnianie akt.

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

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

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

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

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

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

§ 37. 1. W postępowaniu wyjaśniającym odmowa uwzględnienia wniosku o udostępnienie akt, sporządzenia z nich odpisów i kserokopii oraz odpłatnego wydania 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,

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

a w przypadku wniosku innej osoby, nadto uzasadniony interes społeczny, a także ważny interes prawny oraz prawa osób trzecich.

§ 38. 1. O wydaniu z akt odpisów dokumentów, wypisów, zaświadczeń i innych pism należy uczynić wzmiankę na oryginałach tych dokumentów lub w odrębnych notatkach urzędowych albo na trzeciej stronie okładki akt, podając imię i nazwisko oraz numer dokumentu tożsamości osoby, której udostępniono akta albo wydano dokument.

2. Odbiór pisma potwierdza swoim podpisem osoba otrzymująca pismo.

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

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

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

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

Doręczenia i wezwania.

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

Repertoria i rejestry.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Czynności sprawdzające.

§ 55. Rzecznik po powzięciu wiadomości o możliwości dopuszczenia się przez pielęgniarkę albo położną przewinienia zawodowego, przed wydaniem

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego bada czy nie zachodzą okoliczności wymienione w art. 45 ust. 1 ustawy.

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

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

§ 57. Podjęte czynności sprawdzające mogą polegać na:

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

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

Wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Postępowanie wyjaśniające.

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

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

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

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

§ 68. 1. Postępowanie wyjaśniające powinno być ukończony 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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

przekazuje się nie później niż na 14 dni przed upływem terminu Naczelnemu Sądowi uprawnionemu do przedłużenia postępowania.

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

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

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

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

- od dnia wydania postanowienia o zawieszeniu postępowania do dnia wydania postanowienia o podjęciu zawieszonego postępowania,
- od dnia wystąpienia przez rzecznika z wnioskiem o przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego do dnia wydania postanowienia o przedłużeniu czasu trwania postępowania przez właściwy organ,
- od dnia wydania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania albo o umorzeniu postępowania wyjaśniającego do dnia wydania postanowienia o uchyleniu postanowienia rzecznika w wyniku uwzględnienia zażalenia,
- od dnia wydania postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego do dnia wniesienia wniosku o ukaranie do właściwego sądu pielęgniarek i położnych.”;

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

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

3. Rzecznik zapoznaje się z odpisem wystąpienia okręgowego rzecznika.

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

Czynności dowodowe.

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

2. Sporządzenia protokołu wymagają następujące czynności:

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

§ 72. 1. Protokół powinien zawierać:

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

2. Brak dokumentu tożsamości należy odnotować w protokole.

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

2. Protokół powinien zostać sporządzony za pomocą komputerowego edytora tekstów. W przypadku niemożności wykorzystania komputera przy przeprowadzaniu czynności podlegającej protokołowaniu, protokół sporządza się pismem ręcznym w czytelny sposób.

§ 76. 1. Protokolantem jest pracownik kancelarii.

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

§ 81. 1. W przypadku konieczności przeprowadzenia przesłuchania poza siedzibą Naczelnego Rzecznika, np. ze względu na zły stan zdrowia lub podeszły wiek osoby mającej uczestniczyć w czynności, albo znaczną ilość osób, które podlegałyby wezwaniu celem przesłuchania, należy dążyć do realizacji tej czynności w siedzibie okręgowej izby pielęgniarek i położnych na obszarze działania, której przebywają osoby, które mają zostać przesłuchane, albo w innym miejscu spełniającym warunki do przeprowadzenia czynności.

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

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

2. Oddalenie wniosku następuje w formie postanowienia.

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

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

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

Biegli, tłumacze, specjaliści.

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

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

Zawieszenie postępowania.

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

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

3. Zawieszenie postępowania następuje w formie postanowienia z uzasadnieniem.

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

Przedstawienie zarzutów.

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

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

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

- 1) wskazanie pielęgniarki albo położnej, której dotyczy;
 - 2) dokładne określenie zarzucanego jej czynu;
 - 3) kwalifikację prawną czynu.
2. Określając czyn, należy, w jednym zdaniu, wskazać czas i miejsce jego popełnienia oraz w sposób zwięzły, lecz dokładny i przejrzysty przytoczyć okoliczności faktyczne wypełniające ustawowe znamiona zarzucanego przewinienia zawodowego.
3. Orzeczenie zdania głównego powinno określać zarzucane obwinionej osobie zachowanie, naruszające normę prawną np. „nie udzieliła pomocy”, „ujawniła informacje związane z pacjentem”.

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

2. Postanowienie może obejmować kilka czynów.

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

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

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

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

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

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

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

Zakończenie postępowania wyjaśniającego.

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 108. 1. Wniosek o ukaranie powinien zawierać:

- 1) oznaczenie organu;

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr 3 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych

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

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

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

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

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



I Nadzwyczajny Krajowy Zjazd
Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji

**Uchwała nr 1
I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych
VIII kadencji
z dnia 23 września 2024 r.**

w sprawie Regulaminu Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych

Na podstawie art. 20 pkt 4 ustawy z dnia 1 lipca 2011r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. 2021, poz. 628) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 1 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 4 czerwca 2019 r. w sprawie Regulaminu Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu


Kamilla Gólc

Przewodniczący Zjazdu


Andrzej Tytuła

REGULAMIN KRAJOWEGO ZJAZDU PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH

§ 1. 1. Regulamin określa zasady organizacji i tryb działania Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych, w tym Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. 2021, poz. 628);
- 2) Regulaminie wyborów do organów izb – należy przez to rozumieć Regulamin wyborów do organów izby oraz trybu odwoływania ich członków przyjęty przez Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych;
- 3) Krajowym Zjeździe – należy przez to rozumieć Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 4) Nadzwyczajnym Krajowym Zjeździe – należy przez to rozumieć Nadzwyczajny Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych;
- 5) Naczelnej Radzie – należy przez to rozumieć Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 6) Naczelnej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 7) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 8) Naczelnym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 9) Naczelnej Izbie – należy przez to rozumieć Naczelną Izbę Pielęgniarek i Położnych;
- 10) okręgowej radzie – należy przez to rozumieć okręgową radę pielęgniarek i położnych;
- 11) delegacie – należy przez to rozumieć delegata na Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych.

Rozdział I

Krajowy Zjazd.

§ 2. 1. Krajowy Zjazd jest zwoływany przez Naczelną Radę co 4 lata.

2. Termin Krajowego Zjazdu Naczelna Rada ustala najpóźniej na 12 (dwanaście) miesięcy przed upływem kadencji organów Izby. Niezwłocznie po ustaleniu terminu Naczelna Rada informuje o tym okręgowe rady.

3. Termin rozpoczęcia obrad Krajowego Zjazdu powinien zostać wyznaczony na dzień przypadający nie później niż do końca maja roku kalendarzowego, w którym upływa 4-letnia kadencja Krajowego Zjazdu.

§ 3. 1. W obradach Krajowego Zjazdu biorą udział z głosem stanowiącym delegaci, a z głosem doradczym nie będące delegatami osoby pełniące funkcje w ustępujących organach Naczelnej Izby wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 5-8.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Krajowego Zjazdu wraz z pouczeniem o obowiązku uczestnictwa w posiedzeniach Krajowego Zjazdu Naczelna Rada przesyła w formie elektronicznej, co najmniej na 14 dni przed terminem Krajowego Zjazdu.

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

4. Oprócz osób wskazanych w ust. 1 na posiedzeniach Krajowego Zjazdu mogą być obecni wyłącznie goście zaproszeni uprzednio przez Prezesa lub Prezydium Naczelnej Rady, a w czasie obrad Krajowego Zjazdu, przez jego Prezydium.

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

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

3. Delegat może być członkiem tylko jednej komisji zjazdowej.

4. Każdego dnia przed rozpoczęciem obrad Krajowego Zjazdu delegat potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności. Przed rozpoczęciem pierwszego dnia obrad delegat otrzymuje dokument stwierdzający posiadany mandat.

5. Mandat delegata trwa do momentu wyboru delegatów na kolejny Krajowy Zjazd.

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

2. Krajowy Zjazd może w drodze uchwały zobowiązać Naczelną Radę do podjęcia działań leżących w jej kompetencjach.

3. Krajowy Zjazd jest władny do podejmowania uchwał, w tym dokonania wyborów w trybie Regulaminu wyborów do organów izb przy obecności co najmniej połowy delegatów.

4. W przypadku braku quorum ponowny termin Krajowego Zjazdu ustala Naczelna Rada, przy czym termin ten powinien zostać wyznaczony na dzień przypadający nie później niż 2 miesiące i nie wcześniej niż 3 tygodnie po dniu poprzedniego terminu Krajowego Zjazdu.

5. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy delegatów.

6. Uchwały:

- 1) w sprawie Regulaminu wyborów do organów izby oraz trybu odwoływania ich członków;
- 2) w sprawie regulaminów organów Naczelnej Izby;
- 3) w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych;
- 4) w sprawie wyboru Prezesa Naczelnej Rady, Przewodniczącego Naczelnej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Naczelnego Sądu oraz Naczelnego Rzecznika,
– Przewodniczący Krajowego Zjazdu przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia w terminie 21 dni od dnia ich podjęcia.

7. Prezes Naczelnej Rady przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia na jego żądanie, w terminie 14 dni od jego otrzymania, uchwały, o których mowa w ust. 6, jeżeli nie zostały ona nadesłane w trybie określonym w tym przepisie, a także inną uchwałę Krajowego Zjazdu, w celu umożliwienia realizacji przez ministra określonego w ustawie uprawnienia do zaskarżenia uchwał do Sądu Najwyższego.

8. Uchwałę Krajowego Zjazdu podpisuje Przewodniczący Krajowego Zjazdu lub jego zastępca oraz sekretarz Krajowego Zjazdu lub członek Prezydium Krajowego Zjazdu.

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

§ 6. Krajowy Zjazd realizuje swoje zadania na posiedzeniach plenarnych oraz poprzez pracę w komisjach zjazdowych.

§ 7. Obrady Krajowego Zjazdu otwiera Prezes Naczelnej Rady i prowadzi je do czasu wyboru Przewodniczącego Krajowego Zjazdu. W razie nieobecności Prezesa Naczelnej Rady zadanie to wykonuje Wiceprezes Naczelnej Rady albo inny członek jej Prezydium wyznaczony przez Prezesa Naczelnej Rady/Prezydium.

§ 8. 1. Nad prawidłowym, sprawnym i efektywnym przebiegiem obrad Krajowego Zjazdu czuwa Prezydium Krajowego Zjazdu.

2. Prezydium Krajowego Zjazdu stanowią: Przewodniczący Krajowego Zjazdu, sekretarz Krajowego Zjazdu oraz zastępcy Przewodniczącego i członkowie Prezydium Krajowego Zjazdu, w liczbie ustalonej przez Krajowy Zjazd.

3. Przewodniczący Zjazdu lub jego zastępca kieruje przebiegiem Krajowego Zjazdu zgodnie z porządkiem obrad, udziela głosu delegatom i zaproszonym gościom, zarządza przeprowadzenie głosowania oraz wykonuje inne czynności związane z prowadzeniem obrad.

§ 9. 1. Krajowy Zjazd może podjąć decyzję o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich po przerwie nie dłuższej niż 180 dni. Termin posiedzenia po przerwie wyznacza Naczelna Rada w ramach zakreślonych przez Krajowy Zjazd. Przepisy § 3 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio. Obrady Krajowego Zjazdu mogą być przerywane tylko jeden raz.

2. Prezydium Krajowego Zjazdu może zarządzić przerwę w posiedzeniu Krajowego Zjazdu w danym dniu, jeżeli będzie to uzasadnione z uwagi na sprawność lub efektywność prowadzenia obrad.

§ 10. 1. Porządek obrad Krajowego Zjazdu obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie Krajowego Zjazdu i wystąpienie Prezesa Naczelnej Rady;
- 2) wybór osób uprawnionych do liczenia głosów oddanych w głosowaniu jawnym, chyba że Krajowy Zjazd podejmie decyzję o przeprowadzaniu głosowań jawnych przy pomocy urządzeń elektronicznych;
- 3) wybór Przewodniczącego Krajowego Zjazdu;
- 4) wybór członków Prezydium Krajowego Zjazdu;
- 5) wybór komisji mandatowej;
- 6) sprawozdanie przewodniczącego komisji mandatowej;
- 7) przyjęcie porządku obrad;
- 8) wybór komisji zjazdowych;
- 9) rozpatrzenie sprawozdań ustępujących organów Naczelnej Izby;
- 10) podjęcie decyzji w sprawie absolutorium dla ustępującej Naczelnej Rady;
- 11) wybory organów Naczelnej Izby, zgodnie z Regulaminem wyborów do organów izb;
- 12) rozpatrzenie wniosków;
- 13) podjęcie uchwał;
- 14) sprawozdania komisji zjazdowych;
- 15) zamknięcie Krajowego Zjazdu.

Załącznik do uchwały nr 1 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych

2. Krajowy Zjazd rozpatruje wniosek ministra właściwego do spraw zdrowia o podjęcie uchwały w sprawie należącej do jego właściwości na najbliższym Krajowym Zjeździe. Wniosek, który wpłynie w czasie obrad Krajowego Zjazdu podlega rozpatrzeniu na tym Krajowym Zjeździe.

§ 11. 1. Krajowy Zjazd powołuje następujące komisje zjazdowe:

- 1) komisję mandatową, która stwierdza czy Krajowy Zjazd jest władny do podjęcia uchwał;
- 2) komisję wyborczą, która przyjmuje zgłoszenia kandydatur i w kolejności alfabetycznej sporządza listy kandydatów;
- 3) komisję skrutacyjną, która przeprowadza głosowania tajne i imienne, a także nadzoruje prawidłowość przeprowadzania głosowań w sytuacji, gdy głosowania są przeprowadzane przy użyciu urządzeń do elektronicznego liczenia głosów;
- 4) komisję uchwał i wniosków, która przyjmuje od delegatów pisemne propozycje uchwał i wniosków wraz z uzasadnieniem, a także dba o prawidłowość formułowania przez wnioskodawców projektów uchwał i wniosków.

2. Krajowy Zjazd może powołać także inne komisje zjazdowe mające charakter merytoryczny, w szczególności w celu pracy nad treścią projektów uchwał i innych dokumentów przyjmowanych przez Krajowy Zjazd.

3. Krajowy Zjazd ustala liczbę członków danej komisji zjazdowej.

4. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach przeprowadzanych w czasie obrad Krajowego Zjazdu.

§ 12. 1. Komisje zjazdowe wybierają ze swego składu: przewodniczącego, dwóch zastępców oraz sekretarza.

2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami i składa Krajowemu Zjazdowi sprawozdanie z jej działalności.

3. Komisja sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.

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

2. Przewodniczący Krajowego Zjazdu może ograniczyć czas trwania wypowiedzi.

3. Prezesowi Naczelnej Rady, Przewodniczącemu Naczelnej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącemu Naczelnego Sądu i Naczelnemu Rzecznikowi oraz zaproszonym gościom Przewodniczący Krajowego Zjazdu może udzielić głosu poza kolejnością osób zgłoszonych do zabrania głosu.

Załącznik do uchwały nr 1 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych

4. Pozostałym uczestnikom Krajowego Zjazdu Przewodniczący Krajowego Zjazdu udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania. Wypowiedź nie może trwać wówczas dłużej niż 1 minutę.

5. Uczestnicy Krajowego Zjazdu zgłaszają chęć zabrania głosu sekretarzowi Krajowego Zjazdu.

6. Uczestnik Krajowego Zjazdu nie może zabierać głosu w dyskusji nad tą samą sprawą więcej niż dwa razy, chyba że Przewodniczący Krajowego Zjazdu wezwie go do kolejnego zabrania głosu lub zezwoli na to na skutek jego zgłoszenia.

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

§ 14. 1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie albo zamknięcie obrad;
- 2) zamknięcie dyskusji w określonej sprawie;
- 3) głosowanie w danej sprawie bez dyskusji;
- 4) zmianę porządku obrad;
- 5) przeprowadzenie głosowania;
- 6) przeprowadzenie głosowania imiennego;
- 7) przeprowadzenie głosowania tajnego;
- 8) przeprowadzenie głosowania alternatywnego;
- 9) ograniczenie czasu przemówienia;
- 10) sprawdzenie quorum;
- 11) reasumpcję głosowania;

2. Krajowy Zjazd rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 15. W razie nieobecności Prezesa Naczelnej Rady, Przewodniczącego Naczelnej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Naczelnego Sądu lub Naczelnego Rzecznika, sprawozdanie z działalności danego organu przedstawia wyznaczony przez ten organ odpowiednio Wiceprezes Naczelnej Rady, zastępca Przewodniczącego Naczelnej Komisji Rewizyjnej, zastępca Przewodniczącego Naczelnego Sądu albo zastępca Naczelnego Rzecznika.

§ 16. 1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały, wnioskiem albo innym dokumentem zgłoszonym w toku obrad, w przypadku braku wniosków formalnych o sposobie

lub porządku głosowania Przewodniczący Krajowego Zjazdu zarządza przystąpienie do głosowania.

2. Porządek głosowania nad uchwałą jest następujący:

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

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

4. Przewodniczący Krajowego Zjazdu ustala kolejność głosowania projektów uchwał i poprawek.

5. Głosowanie we wszystkich sprawach przeprowadza się jawnie z zastrzeżeniem ust. 8.

6. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie dokumentu stwierdzającego posiadany mandat. Obliczenia oddanych głosów dokonują osoby uprawnione do liczenia głosów w głosowaniu jawnym i podają sekretarzowi Krajowego Zjazdu wyniki głosowania.

7. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Krajowego Zjazdu.

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

9. 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.

10. Komisja skrutacyjna określa, w jaki sposób będzie przeprowadzać głosowanie imienne.

11. Zarówno głosowania jawne, jak też głosowania tajne oraz imienne mogą być przeprowadzane przy użyciu urządzeń do elektronicznego liczenia głosów (głosowanie elektroniczne). System używany do głosowania elektronicznego musi zapewniać możliwość przeprowadzenia głosowania tajnego lub imiennego przy zachowaniu jego charakteru. Prawidłowość przeprowadzania głosowań elektronicznych nadzoruje komisja skrutacyjna.

§ 17. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Krajowy 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 przeprowadzona tylko jeden raz.

4. Krajowy Zjazd rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 10% obecnych delegatów.

5. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 18. 1. W trybie przewidzianym dla uchwał Krajowy Zjazd rozpatruje wnioski, a także dokonuje wyborów członków Prezydium Krajowego 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 albo osoby, które uzyskały największą liczbę głosów, chyba że Krajowy 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.

§ 19. W trybie przewidzianym dla uchwał Krajowy Zjazd może podejmować:

- 1) stanowiska - zawierające pogląd lub opinię w określonej sprawie;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązania się do określonego postępowania;
- 3) apele - zawierające wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania.

Załącznik do uchwały nr 1 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych

§ 20. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Krajowego Zjazdu ogłasza jego zamknięcie.

§ 21. 1. Z przebiegu Krajowego Zjazdu sporządza się protokół, który stanowi stwierdzenie przebiegu obrad. Do protokołu załącza się:

- 1) protokoły komisji zjazdowych;
- 2) pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, wniosków oraz innych dokumentów Krajowego Zjazdu.

2. Przewodniczący Krajowego Zjazdu jest obowiązany w ciągu 30 dni od zakończenia Krajowego Zjazdu przekazać Naczelnej Radzie dokumenty Krajowego Zjazdu.

3. Odpis protokołu przechowywany jest w biurze Naczelnej Izby. Odpis przyjętego i podpisanego protokołu może zostać udostępniony członkowi samorządu do wglądu w biurze Naczelnej Izby, nie później, niż następnego dnia roboczego po zgłoszeniu wniosku. Odpis protokołu może zostać udostępniony członkowi samorządu również za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub środków komunikacji elektronicznej po uprzednim zweryfikowaniu tożsamości członka samorządu i w sposób zapewniający poufność przekazywanych danych.

4. Delegat może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu w ciągu 30 dni od daty przekazania przez Przewodniczącego Krajowego Zjazdu dokumentów Naczelnej Radzie.

5. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Prezydium Krajowego Zjazdu większością głosów.

6. Protokół, do którego nie wniesiono w terminie poprawek lub zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisami Przewodniczący Krajowego Zjazdu lub jego zastępca oraz sekretarz Krajowego Zjazdu lub członek Prezydium Krajowego Zjazdu.

7. Komplet uchwał podjętych przez Krajowy Zjazd i innych dokumentów przyjętych przez Krajowy Zjazd przekazuje się okręgowym radom w ciągu trzech miesięcy od zakończenia Krajowego Zjazdu.

Rozdział II

Nadzwyczajny Krajowy Zjazd.

§ 22. 1. Postanowienia Rozdziału I stosuje się odpowiednio do Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu z uwzględnieniem postanowień poniższych paragrafów.

2. W Nadzwyczajnym Krajowym Zjeździe biorą udział delegaci, którzy zgodnie z § 4 ust. 5 posiadają mandat delegata na Krajowy Zjazd.

§ 23. 1. Nadzwyczajny Krajowy Zjazd zwołuje Naczelna Rada z własnej inicjatywy, a także na wniosek Naczelnej Komisji Rewizyjnej lub co najmniej 1/3 okręgowych rad.

2. Nadzwyczajny Krajowy Zjazd powinien zostać zwołany w ciągu trzech miesięcy od dnia wpłynięcia wniosku.

3. Termin obrad Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu zwoływanego na wniosek powinien zostać wyznaczony na dzień przypadający nie później niż sześć miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jego zwołaniu.

§ 24. 1. We wniosku o zwołanie Nadzwyczajnego Krajowego 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 przedmiotem obrad Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu.

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

§ 25. 1. Nadzwyczajny Krajowy Zjazd może obradować wyłącznie nad sprawami wskazanymi w uchwale Naczelnej Rady o jego zwołaniu, chyba że konieczność powzięcia uchwały w innej sprawie wyniknęła po dniu podjęcia uchwały o zwołaniu Krajowego Zjazdu.

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



I Nadzwyczajny Krajowy Zjazd
Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji

**Uchwała nr 2
I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych
VIII kadencji
z dnia 23 września 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania
ich członków**

Na podstawie art. 20 pkt 5 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. 2021, poz. 628) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 4 czerwca 2019 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków.

§ 3. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Do zdarzeń zaistniałych przed wejściem w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

Sekretarz Zjazdu

Kamilla Gólc

Przewodniczący Zjazdu

Andrzej Tytuła

REGULAMIN WYBORÓW DO ORGANÓW IZB ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA ICH CZŁONKÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wyborów do organów izb oraz tryb odwoływania ich członków, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb wyborów i odwoływania członków organów izb pielęgniarek i położnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 628);
- 2) Krajowym Zjeździe - należy przez to rozumieć Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych;
- 3) Naczelnej Radzie - należy przez to rozumieć Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych;
- 4) Prezydium Naczelnej Rady - należy przez to rozumieć Prezydium Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych;
- 5) Naczelnej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 6) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 7) Naczelnym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 8) Naczelnej Izbie – należy przez to rozumieć Naczelną Izbę Pielęgniarek i Położnych;
- 9) okręgowym zjeździe - należy przez to rozumieć okręgowy zjazd pielęgniarek i położnych;
- 10) okręgowej radzie – należy przez to rozumieć okręgową radę pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 11) okręgowej komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć okręgową komisję rewizyjną, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

- 12) okręgowym sądzie – należy przez to rozumieć okręgowy sąd pielęgniarek i położnych, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 13) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, organ okręgowej izby pielęgniarek i położnych;
- 14) okręgowej izbie – należy przez to rozumieć okręgową izbę pielęgniarek i położnych;
- 15) organie izby – należy przez to rozumieć:
 - a. organ okręgowej izby, w tym: okręgowy zjazd, okręgową radę, okręgową komisję rewizyjną, okręgowy sąd, okręgowego rzecznika, lub
 - b. organ Naczelnej Izby, w tym Krajowy Zjazd, Naczelną Radę, Naczelną Komisję Rewizyjną, Naczelny Sąd i Naczelnego Rzecznika;
- 16) kandydacie – należy przez to rozumieć kandydata na członka organu izby;
- 17) głosach – należy przez to rozumieć głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się” oddane podczas głosowania przeprowadzonego zgodnie z ustawą lub Regulaminem;
- 18) członku samorządu – należy przez to rozumieć osobę będącą członkiem samorządu zawodowego pielęgniarek i położnych;
- 19) głosowaniu elektronicznym – należy przez to rozumieć oddanie głosu z wykorzystaniem urządzeń do elektronicznego liczenia głosów;
- 20) systemie głosowania elektronicznego – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny umożliwiający oddanie głosu w formie elektronicznej;
- 21) zgromadzeniu wyborczym – należy przez to rozumieć zebranie rejonu wyborczego dokonujące wyboru delegatów na okręgowy zjazd oraz okręgowy zjazd i Krajowy Zjazd;
- 22) delegacie – należy przez to rozumieć delegata na okręgowy zjazd lub delegata na Krajowy Zjazd.

§ 3. Wybory do organów izb pielęgniarek i położnych są równe i odbywają się w głosowaniu tajnym przy nieograniczonej liczbie kandydatów.

§ 4. 1. Wybory do organów izb dokonywane są zwykłą większością głosów, w sposób określony w ust. 2-6.

2. W sytuacji, gdy w danych wyborach jest więcej niż dwóch kandydatów na dane stanowisko, wybrana zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2.

3. W sytuacji, gdy dokonuje się wyboru więcej niż jednej osoby na jednakowe stanowiska, wybrane zostają osoby, które uzyskały kolejno największą liczbę głosów.

4. Jeżeli w wyborach, o których mowa w ust. 2 największą liczbę głosów uzyskała więcej niż jedna osoba albo w wyborach, o których mowa w ust. 3 najmniejszą liczbę głosów uprawniającą do uzyskania mandatu otrzymała więcej niż jedna osoba, zarządza się wybory uzupełniające, w których biorą udział wyłącznie te osoby. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wybory uzupełniające zarządza się również w sytuacji, gdy w wyborach gdzie dokonuje się wyboru jednej osoby na daną funkcję i na funkcję tę kandydują dwie osoby, kandydaci uzyskają taką samą liczbę głosów.

6. W sytuacji, gdy dokonuje się wyboru więcej niż jednej osoby na jednakowe stanowiska, a liczba kandydatów nie przekracza liczby stanowisk do obsadzenia, wybrane zostają wszystkie osoby, które uzyskały jakąkolwiek liczbę głosów „za”.

§ 5. 1. Czynne prawo wyborcze, z zastrzeżeniem ust. 2, przysługuje:

- 1) na zebraniu rejonu wyborczego – członkom samorządu z danego rejonu wyborczego;
- 2) na okręgowym zjeździe – delegatom wybranym na zebraniach wyborczych w rejonach wyborczych;
- 3) na Krajowym Zjeździe – delegatom wybranym na okręgowych zjazdach.

2. Czynne prawo wyborcze nie przysługuje członkowi samorządu:

- 1) wobec, którego okręgowy sąd lub Naczelny Sąd orzekł karę zakazu pełnienia funkcji z wyboru w organach samorządu albo zawieszenia prawa wykonywania zawodu;
- 2) wobec, którego sąd orzekł prawomocnie środek karny pozbawienia praw publicznych lub środek karny polegający na zakazie wykonywania zawodu albo sąd lub prokurator wydał postanowienie o zastosowaniu środka zapobiegawczego w postaci zawieszenia wykonywania zawodu.

3. Bierne prawo wyborcze przysługuje wszystkim członkom izby, z wyjątkiem:

- 1) zawieszonych w prawie wykonywania zawodu na podstawie art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej lub
- 2) wobec których sąd orzekł prawomocnie środek karny pozbawienia praw publicznych lub środek karny polegający na zakazie wykonywania zawodu albo sąd lub prokurator wydał postanowienie o zastosowaniu środka zapobiegawczego w postaci zawieszenia wykonywania zawodu, lub
- 3) skazanych prawomocnym wyrokiem sądu za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub ukaranych jedną z kar wymienionych w art. 60 ust. 1 pkt 2-8 ustawy
- do czasu upływu terminu zatarcia kary lub upływu terminu, na który został orzeczony środek zapobiegawczy.
4. Bierne prawo wyborcze nie przysługuje członkom izb, którzy za okres co najmniej jednego roku w okresie ostatnich pięciu lat przed wyborami nie wykonali obowiązku opłacenia składki członkowskiej, do dnia opłacenia tej składki.

§ 6. 1. Osoba będąca członkiem organu izby albo pełniącą funkcję zastępcy Naczelnego Rzecznika bądź okręgowego rzecznika może być kandydatem jeżeli złoży na ręce komisji skrutacyjnej oświadczenie, o zrzeczeniu się mandatu pod warunkiem wyboru na stanowisko, na które kandyduje. Oświadczenie to jest nieodwołalne. W przypadku wyboru tej osoby, komisja skrutacyjna przekazuje oświadczenie osobie przewodniczącej zgromadzeniu wyborczemu w celu niezwłocznego przekazania go organowi, którego oświadczenie to dotyczy. Mandat, którego oświadczenie dotyczy, wygasa z momentem doręczenia oświadczenia właściwemu organowi.

2. Warunek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kandydatów w wyborach na członków organów izb będących delegatami na okręgowy zjazd bądź Krajowy Zjazd, a także członków okręgowej rady kandydujących w wyborach na członków Naczelnej Rady.

§ 7. 1. Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie na karcie do głosowania, kandydata (kandydatów), na którego (których) głosujący oddaje swój głos. Wskazanie następuje poprzez postawienie krzyżyka przy nazwisku kandydata (nazwiskach kandydatów), na którego (których) głosujący oddaje swój głos. Jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej.

2. W przypadku głosowania elektronicznego wyboru dokonuje się poprzez wskazanie w systemie głosowania elektronicznego kandydata (kandydatów), na którego (których)

głosujący oddaje swój głos. Wskazanie następuje poprzez zaznaczenie w systemie głosowania elektronicznego właściwego pola przy nazwisku kandydata (nazwiskach kandydatów), na którego (których) głosujący oddaje swój głos. Jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, nazwiska kandydatów umieszcza się w systemie głosowania elektronicznego w kolejności alfabetycznej.

3. Głos uważa się za oddany z chwilą umieszczenia karty do głosowania w urnie wyborczej, a w przypadku głosowania elektronicznego z chwilą wprowadzenia i zatwierdzenia głosu w systemie głosowania elektronicznego.

4. Głosowanie odbywa się przy użyciu jednakowo oznakowanych kart do głosowania, a w przypadku głosowania elektronicznego – przez system głosowania elektronicznego.

5. Wzory kart do głosowania dotyczące głosowań na zgromadzeniach wyborczych ustala właściwa komisja wyborcza, z zastrzeżeniem § 8 ust. 8 pkt 3 i § 8 ust. 8.

6. Głos jest nieważny wówczas, gdy liczba wskazań jest większa od określonej w karcie do głosowania, jak również gdy karta do głosowania została przedarta albo dokonano na niej jakichkolwiek dopisków lub skreśleń sprzecznych ze sposobem głosowania określonym w ust. 1.

7. Brak jakichkolwiek wskazań na karcie do głosowania lub w głosie oddanym w głosowaniu elektronicznym oznacza oddanie głosu ważnego.

8. Głosować można tylko osobiście. Głosowanie przez pełnomocnika jest niedopuszczalne. Każdemu członkowi zgromadzenia wyborczego przysługuje tylko jeden głos.

9. Wybory dokonywane na Krajowym Zjeździe przeprowadza się w trybie głosowania elektronicznego przy wykorzystaniu systemu głosowania elektronicznego. W przypadku wyborów dokonywanych na okręgowym zjeździe wybory w trybie głosowania elektronicznego przy wykorzystaniu systemu głosowania elektronicznego mogą być przeprowadzane, jeżeli przewiduje to regulamin okręgowego zjazdu. System głosowania elektronicznego musi zapewniać możliwość przeprowadzenia wyborów przy zachowaniu charakteru głosowania tajnego. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych lub innych przeszkód o obiektywnym charakterze, przeprowadzenie głosowania elektronicznego nie jest możliwe, wybory przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania. Przed rozpoczęciem

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

głosowania zarządza się sprawdzenie sprawności systemu głosowania elektronicznego poprzez testowe głosowanie.

Rozdział II

Wybory delegatów na okręgowy zjazd.

§ 8. 1. Wybory delegatów na okręgowy zjazd zarządza okręgowa rada.

2. Zarządzając wybory okręgowa rada:

- 1) ustala rejony wyborcze obejmujące swoim zasięgiem określoną część obszaru działania okręgowej izby,
- 2) określa liczbę delegatów na okręgowy zjazd z każdego rejonu wyborczego;
- 3) powołuje okręgową komisję wyborczą.

3. Okręgowa komisja wyborcza działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez okręgową radę. Ustalenie rejonów wyborczych oraz określenie liczby delegatów jest dokonywane na podstawie rejestrów prowadzonych przez okręgową radę.

4. Obliczenia liczby delegatów z danego rejonu wyborczego dokonuje się poprzez podzielenie liczby osób wynikającej z rejestru wyborczego danego rejonu przez liczbę określoną przez okręgową radę jednolicie dla wszystkich rejonów wyborczych. Jeżeli w wyniku takiego dzielenia reszta dzielenia przewyższa połowę tej liczby, w danym rejonie wyborczym dokonuje się wyboru dodatkowego delegata.

5. Okręgowa rada ustalając liczbę delegatów na okręgowy zjazd może określić liczbę mandatów przypadających na pielęgniarki i położne proporcjonalnie do ich liczby w rejonie wyborczym. W takim przypadku głosujący dokonuje wyboru głosując odrębnie na pielęgniarki i położne. Regulamin okręgowej komisji wyborczej może określać zasady głosowania w przypadku, gdy ze względu na brak odpowiedniej liczby kandydatów z grupy pielęgniarek albo położnych, nie jest możliwe dokonanie wyboru delegata z tej grupy. W szczególności regulamin okręgowej komisji wyborczej może przewidywać, że w takim przypadku mandat przypisany pierwotnie do, odpowiednio, pielęgniarek albo położnych, przypada, odpowiednio, położnym albo pielęgniarkom.

6. Regulamin działania okręgowej komisji wyborczej winien określać:

- 1) sposób powiadamiania o terminach i miejscach zebrań wyborczych;
- 2) zasady organizacji oraz porządek zebrania wyborczego;

Załącznik do uchwały nr 21 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

- 3) zasady i tryb głosowania;
- 4) sposób i zasady archiwizowania dokumentów dotyczących wyborów.

7. Regulamin działania okręgowej komisji wyborczej może w sposób szczegółowy regulować zagadnienia unormowane w § 10-15 niniejszego regulaminu.

8. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) Załącznik nr 1 - „Zawiadomienie o zebraniu wyborczym”;
- 2) Załącznik nr 2 - „Karta zgłoszenia kandydata na delegata”;
- 3) Załącznik nr 3 - „Karta do głosowania”;
- 4) Załącznik nr 4 - „Protokół Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej”;
- 5) Załącznik nr 5 - „Protokół z zebrania rejonu wyborczego”.

9. Załączniki, o których mowa w ust. 8 stanowią ramowe wzory dokumentów, które powinny być stosowane w toku procesu wyborczego delegatów na okręgowy zjazd. Dokumenty te przeznaczone do stosowania w danej okręgowej izbie powinny zostać przygotowane przez okręgową komisję wyborczą i mogą zawierać dodatkowe elementy nie uwzględnione w przedmiotowych wzorach, jeżeli nie będzie to sprzeczne z niniejszym Regulaminem oraz Regulaminem działania okręgowej komisji wyborczej.

§ 9. 1. Rejony wyborcze powinny obejmować podmioty lecznicze i jednostki organizacyjne, w których wykonują zawód pielęgniarki i położne. W podmiotach leczniczych, w których zawód wykonuje co najmniej 300 pielęgniarek i położnych, może być tworzony więcej niż jeden rejon wyborczy.

2. Dla pielęgniarek i położnych wykonujących zawód w ramach indywidualnej lub grupowej praktyki, rejony wyborcze mogą być tworzone na określonym terytorium.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku małych podmiotów leczniczych i jednostek organizacyjnych, w których z uwagi na liczbę wykonujących zawód pielęgniarek i położnych nie można utworzyć rejonu wyborczego.

4. Przynależność do rejonu wyborczego nie podlega zmianie w okresie kadencji.

§ 10. 1. Okręgowa komisja wyborcza na podstawie rejestrów prowadzonych przez okręgową radę przygotowuje rejestry osób posiadających bierne prawo wyborcze (rejestry wyborcze) oddzielnie dla każdego rejonu wyborczego, z podaniem imienia, nazwiska i

numeru prawa wykonywania zawodu, a także informacji odnośnie tego czy w stosunku do danej osoby zachodzą okoliczności wyłączające czynne prawo wyborcze.

2. Okręgowa rada umożliwia swojemu członkowi weryfikację przynależności do rejonu wyborczego oraz przysługiwania mu biernego i czynnego prawa wyborczego.

3. Członek samorządu niewykonyjący zawodu, w tym emeryt lub rencista może uczestniczyć w wyborach we wskazanym przez siebie rejonie wyborczym na obszarze okręgowej izby, której jest członkiem.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zostać wniesiony do okręgowej komisji wyborczej nie później niż na 14 dni przed terminem zebrań wyborczych. Okręgowa komisja wyborcza umieszcza daną osobę w rejestrze wyborczym.

5. Inne wnioski w przedmiocie umieszczenia we właściwym rejestrze wyborczym mogą być składane do okręgowej komisji wyborczej przez zainteresowanych członków samorządu nie później niż na 14 dni przed terminem wyborów.

6. Można brać udział w zgromadzeniu wyborczym tylko jednego rejonu wyborczego.

§ 11. 1. Zebranie wyborcze rejonu wyborczego zwołuje i nadzoruje okręgowa komisja wyborcza.

2. Pielęgniarki i położne należące do rejonu wyborczego powinny być powiadomione o terminie i miejscu zebrania wyborczego, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się:

- 1) przez publikację w Systemie Obsługi Samorządu Pielęgniarek i Położnych oraz
- 2) przez publikację na stronie internetowej właściwej okręgowej izby.

4. Niezależnie od zawiadomienia w jednej z form, o których mowa w ust. 3, powiadomienie o terminie i miejscu zebrania wyborczego może zostać dodatkowo przekazane członkom samorządu w sposób zwyczajowo przyjęty w danej okręgowej izbie.

5. Zawiadomienia dokonane w trybie określonym w ust. 3 zawierają dodatkowo informacje o terminie i zasadach zgłaszania kandydatur oraz procedurze odwoławczej określonej w § 15 Regulaminu.

6. Zebranie wyborcze rejonu wyborczego jest ważne bez względu na liczbę głosujących.

§ 12. 1. Zebranie wyborcze rejonu wyborczego otwiera przedstawiciel okręgowej komisji wyborczej. Zebranie wyborcze w głosowaniu jawnym wybiera przewodniczącego zebrania, sekretarza oraz co najmniej 2 członków komisji mandatowo-skrutacyjnej spośród pozostałych uczestników zebrania wyborczego. W przypadku braku możliwości dokonania wyboru osób do komisji mandatowo-skrutacyjnej ich funkcje na zebraniu wyborczym mogą pełnić przedstawiciele okręgowej komisji wyborczej.

2. Członkowie komisji mandatowo-skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach przeprowadzanych przez zebranie wyborcze rejonu wyborczego.

3. Przedstawiciel okręgowej komisji wyborczej po wyborze przewodniczącego zebrania pełni funkcję doradcy.

4. Przed wydaniem kart do głosowania, wyborcy potwierdzają swój udział w głosowaniu podpisem w rejestrze wyborców rejonu wyborczego..

5. Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który po zakończeniu głosowania i ustaleniu wyniku wyborów przekazuje się do okręgowej komisji wyborczej. Protokół Komisji mandatowo-skrutacyjnej wraz z zawiadomieniem o zebraniu wyborczym, rejestrem wyborców, w którym uczestnicy zebrania wyborczego podpisem potwierdzili swoją obecność oraz zabezpieczonymi w kopercie oddanymi głosami stanowią integralną część protokołu z zebrania wyborczego.

§ 13.1. Kandydatów zgłasza się podczas zebrania wyborczego pisemnie.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko zgłaszającego;
- 2) imię, nazwisko oraz zawód kandydata;
- 3) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata biernego prawa wyborczego;
- 4) informację o miejscu wykonywania zawodu przez kandydata.

3. Kandydaturę może zgłosić wyłącznie biorący udział w zebraniu wyborczym uprawniony uczestnik, w tym samodzielnie kandydat.

4. Zgłoszony kandydat, który musi być obecny na zebraniu wyborczym, obowiązany jest oświadczyć, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Oświadczenie jest składane ustnie.

Kandydatura może być zgłoszona najpóźniej do zamknięcia listy kandydatów przez komisję mandatowo – skrutacyjną.

5. Kandydat składa oświadczenie o posiadaniu biernego prawa wyborczego.

6. Kandydaci powinni przedstawić informację o przebiegu pracy zawodowej i społecznej, a uczestnicy zebrania wyborczego mogą zadawać pytania zgłoszonym kandydatom.

§ 14. 1. Głosowanie przeprowadza i nadzoruje komisja mandatowo–skrutacyjna.

2. Wybory są ważne bez względu na liczbę głosujących.

3. Dokonanie wyboru mniejszej liczby delegatów w danym rejonie wyborczym niż liczba ustalona na podstawie § 8 ust. 4 i 5 nie ma wpływu na ważność wyborów.

4. Do zadań komisji mandatowo–skrutacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na delegatów na okręgowy zjazd;
- 2) weryfikacja posiadania przez kandydatów biernego prawa wyborczego;
- 3) sporządzanie list kandydatów;
- 4) przygotowanie kart do głosowania ze wskazaniem kandydatów w kolejności alfabetycznej;
- 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem regulaminu wyborów;
- 6) ustalenie wyników głosowania po przeliczeniu oddanych głosów i sporządzenie listy wybranych delegatów na okręgowy zjazd;
- 7) ogłoszenie wyników wyborów w rejonie wyborczym.

5. Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) alfabetyczną listę zgłoszonych kandydatów;
- 2) liczbę uprawnionych do głosowania;
- 3) liczbę oddanych głosów;
- 4) liczbę oddanych głosów ważnych;
- 5) liczbę oddanych głosów nieważnych;
- 6) liczbę oddanych głosów na poszczególnych kandydatów;

- 7) listę wybranych delegatów;
- 8) podpisy członków komisji.

§ 15. 1. W przypadku stwierdzenia przez okręgową komisję wyborczą samodzielnie lub na skutek rozpatrywania skargi naruszenia postanowień niniejszego Rozdziału, które mogły mieć wpływ na wynik wyborów, okręgowa komisja wyborcza unieważnia wybory w danym rejonie wyborczym i zwołuje ponownie zebranie wyborcze.

2. Członkowi rejonu wyborczego przysługuje prawo wniesienia skargi na nieprawidłowości w przebiegu wyborów mające wpływ na wynik wyborów. Skargę należy wnieść na piśmie w terminie 7 dni od zakończenia zebrania wyborczego do okręgowej komisji wyborczej, za pośrednictwem biura okręgowej rady.

3. Skarga na nieprawidłowości w przebiegu wyborów zawiera:

- 1) imię, nazwisko i numer prawa wykonywania zawodu skarżącego;
- 2) wskazanie rejonu wyborczego, którego skarga dotyczy;
- 3) wskazanie nieprawidłowości w przebiegu wyborów oraz ich wpływu na wynik wyborów;
- 4) podpis skarżącego;
- 5) adres skarżącego do doręczeń.

4. Okręgowa komisja wyborcza rozpoznaje skargę w terminie 7 dni od jej wniesienia. W rozpoznaniu skargi nie mogą uczestniczyć członkowie komisji mandatowo – skrutacyjnej zabrania wyborczego, którego skarga dotyczy.

5. Po rozpoznaniu skargi okręgowa komisja wyborcza uchwałą:

- 1) oddala skargę albo
- 2) uwzględniając skargę unieważnia wybory w danym rejonie wyborczym i zwołuje ponownie zebranie wyborcze, albo
- 3) pozostawia skargę bez rozpoznania, jeżeli została wniesiona przez osobę nieuprawnioną, została wniesiona po terminie, nie zawiera elementów, o których mowa w ust. 3, lub jest z innych przyczyn niedopuszczalna.

6. Okręgowa komisja wyborcza uzasadnia uchwałę, o której mowa w ust. 5, z urzędu i doręcza odpis uchwały skarżącemu listem poleconym.

7 Termin, o którym mowa w ust. 2 jest zachowany, jeżeli skarga wpłynie w tym terminie do biura okręgowej rady.

8. Po upływie terminu do wniesienia skargi lub po zakończeniu postępowania, o którym mowa w ust. 1-6 i ewentualnie po przeprowadzaniu ponownych zebrań wyborczych, okręgowa komisja wyborcza, na podstawie otrzymanych protokołów, stwierdza ważność wyborów i sporządza listę delegatów na okręgowy zjazd, którą przekazuje okręgowej radzie.

Rozdział III

Wybory członków organów izb oraz delegatów na Krajowy Zjazd.

§ 16. W trybie określonym w niniejszym rozdziale:

- 1) okręgowy zjazd dokonuje wyboru: przewodniczącego okręgowej rady, przewodniczącego okręgowej komisji rewizyjnej, przewodniczącego okręgowego sądu, okręgowego rzecznika oraz odrębnie członków okręgowej rady, członków okręgowej komisji rewizyjnej, członków okręgowego sądu oraz zastępców okręgowego rzecznika, a także delegatów na Krajowy Zjazd.
- 2) Krajowy Zjazd dokonuje wyboru: Prezesa Naczelnej Rady, Przewodniczącego Naczelnej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Naczelnego Sądu, Naczelnego Rzecznika oraz odrębnie członków Naczelnej Rady, członków Naczelnej Komisji Rewizyjnej, członków Naczelnego Sądu i zastępców Naczelnego Rzecznika.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza oraz czuwa nad ich prawidłowością komisja skrutacyjna. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach.

2. Postanowienia § 13 i § 14 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, przy czym:

- 1) kandydatów zgłasza się wyłącznie pisemnie;
- 2) w wyborach przeprowadzanych do organów Naczelnej Izby należy obok imienia i nazwiska kandydata podać siedzibę okręgowej izby, w której delegat otrzymał mandat;
- 3) wyniki poszczególnych wyborów stwierdzane są przez komisję skrutacyjną w oddzielnych protokołach.

3. Przed oddaniem głosu delegat okazuje członkowi komisji skrutacyjnej, mającemu pieczę nad urną wyborczą, dokument stwierdzający posiadany mandat.

§ 18. Dla ważności poszczególnych wyborów wymagana jest obecność w momencie głosowania co najmniej połowy ogólnej liczby delegatów.

§ 19. 1. Wybory do organów izby odbywają się odrębnie dla każdego organu i w sposób umożliwiający kandydowanie kolejno do poszczególnych organów.

2. Krajowy Zjazd określa liczbę członków organów Naczelnej Izby i liczbę zastępców Naczelnego Rzecznika. Właściwy okręgowy zjazd określa liczbę członków organów danej okręgowej izby i liczbę zastępców okręgowego rzecznika.

§ 20. 1. Wybory na stanowiska: Prezesa Naczelnej Rady, Przewodniczącego Naczelnej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Naczelnego Sądu, przewodniczącego okręgowej rady, przewodniczącego okręgowej komisji rewizyjnej i przewodniczącego okręgowego sądu dokonuje się przed wyborem pozostałych członków tych organów. Wybory na stanowiska: Naczelnego Rzecznika i okręgowego rzecznika dokonuje się przed wyborem odpowiednio zastępców Naczelnego Rzecznika i zastępców okręgowego rzecznika.

2. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowiska, o których mowa w ust. 1, nie uzyskał co najmniej połowy ważnie oddanych głosów, przeprowadza się ponowne głosowanie, w którym uczestniczy tylko dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów. W ponownym głosowaniu wybrany zostaje kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów.

3. W przypadku natomiast, gdy jest tylko jeden kandydat, zostaje on wybrany, gdy uzyska co najmniej połowę ważnie oddanych głosów. W przeciwnym wypadku konieczne jest przeprowadzenie kolejnych wyborów.

4. W przypadku, gdy, w wyniku zastosowania procedury określonej w ust. 1-3, żaden z kandydatów nie został wybrany, przeprowadza się nowe wybory.

§ 21. Liczbę delegatów na Krajowy Zjazd z poszczególnych okręgowych izb określa Naczelna Rada, która dokonuje stosownego obliczenia dzieląc liczbę członków danej okręgowej izby wynikającą z rejestru pielęgniarek i położnych prowadzonego dla tej izby przez liczbę określoną przez Naczelną Radę w uchwale o zwołaniu Krajowego Zjazdu. Jeżeli w wyniku takiego dzielenia reszta dzielenia przewyższa połowę tej liczby, okręgowy zjazd dokonuje wyboru dodatkowego delegata.

§ 22. Protokoły komisji skrutacyjnej z wyników poszczególnych wyborów stanowią podstawę sporządzenia uchwał stwierdzających wybór. Uchwała uważana jest za podjętą po

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

jej podpisaniu. Wymienienie wybranej osoby w takiej uchwale jest warunkiem uzyskania przez nią mandatu.

§ 23. Okręgowa rada obowiązana jest powiadomić Naczelną Radę o osobach wybranych do organów okręgowej izby, na funkcję zastępców okręgowego rzecznika oraz na delegatów na Krajowy Zjazd, w terminie 30 dni od dnia dokonania wyboru.

Rozdział IV

Tryb odwoływania delegatów i członków organów izb. Wygaśnięcie mandatu.

§ 24. Mandat delegata, członka organu izby oraz zastępcy Naczelnego Rzecznika i zastępcy okręgowego rzecznika wygasa wskutek odwołania przez zgromadzenie wyborcze, które dokonało jego wyboru.

§ 25. Do odwoływania delegata, członka organu izby oraz zastępcy Naczelnego Rzecznika i zastępcy okręgowego rzecznika stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyborów na dane stanowisko z uwzględnieniem przepisów niniejszego Rozdziału.

§ 26. 1. Wniosek o odwołanie delegata na okręgowy zjazd powinien być zgłoszony do okręgowej rady przez co najmniej 1/5 członków zgromadzenia wyborczego, które dokonało wyboru delegata, którego wniosek dotyczy. Wyłącznej podstawy odwołania nie może stanowić zmiana miejsca wykonywania zawodu. Wniosek powinien zostać złożony na piśmie i zawierać:

- 1) imiona, nazwiska i numer prawa wykonywania zawodu wnioskodawców,
- 2) wskazanie rejonu wyborczego;
- 3) imię, nazwisko i prawo wykonywania zawodu osoby, której wniosek dotyczy;
- 4) uzasadnienie;
- 5) wskazanie przedstawiciela wnioskodawców do doręczeń.

2. Jeżeli wniosek spełnia wymogi określone w ust. 1 okręgowa rada zarządza wszczęcie procedury odwołania delegata. Zebranie wyborcze rejonu wyborczego, z którego wpłynął wniosek powinno zostać wyznaczone przez komisję wyborczą na dzień przypadający nie później niż 45 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 1 pozostawia się bez dalszego biegu, o czym informuje się na piśmie przedstawiciela wnioskodawców.

3. O zebraniu zawiadamia się delegata, którego wniosek dotyczy listem poleconym, który winien zostać wysłany nie później niż 14 dni przed terminem zebrania.

4. Odwołanie delegata na okręgowy zjazd wymaga obecności na zebraniu wyborczym liczby uprawnionych do głosowania osób nie mniejszej, niż liczba osób uprawnionych do głosowania obecnych na zebraniu wyborczym, które dokonało wyboru.

5. Okręgowa rada powiadamia Naczelną Radę o odwołaniu delegata na okręgowy zjazd będącego członkiem organu Naczelnej Izby w terminie 30 dni od dnia odwołania.

§ 27. 1. Wniosek o odwołanie członka organu okręgowej izby, zastępcy okręgowego rzecznika lub delegata na Krajowy Zjazd wraz z uzasadnieniem może zostać zgłoszony do okręgowej rady przez co najmniej 1/5 delegatów na okręgowy zjazd. Wniosek o odwołanie członka okręgowej rady może złożyć również Naczelna Rada lub okręgowa komisja rewizyjna.

2. Przepisy § 26 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio, przy czym do wniosku złożonego przez Naczelną Radę lub okręgową komisję rewizyjną nie stosuje się postanowień § 26 ust. 1 pkt 5, okręgowy zjazd, na którym ma być rozpatrzony wniosek o odwołanie powinien zostać zwołany w ciągu miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku, a termin obrad wyznaczony na dzień przypadający nie później niż miesiąc od dnia podjęcia uchwały o jego zwołaniu.

3. Niezależnie od treści ustępów powyższych, odwołanie członka organu okręgowej izby, zastępcy okręgowego rzecznika lub delegata na Krajowy Zjazd może zostać dokonane na corocznym okręgowym zjeździe. Wniosek o odwołanie składany na okręgowym zjeździe powinien zostać podpisany przez co najmniej 1/5 delegatów na okręgowy zjazd. Postanowienia § 26 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku odwołania członka organu okręgowej izby, zastępcy okręgowego rzecznika lub delegata na Krajowy Zjazd postanowienie § 26 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 28. Zwołanie Krajowego Zjazdu w celu rozpatrzenia wniosku o odwołanie członka organu Naczelnej Izby lub zastępcy Naczelnego Rzecznika odbywa się w trybie przewidzianym dla zwołania Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu określonym w Regulaminie Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych.

§ 29. Odpowiednio okręgowa rada lub Naczelna Rada zawiadamia niezwłocznie osobę odwołaną o jej odwołaniu.

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

§ 30. Postanowienia dotyczące odwołania członka organu okręgowej izby albo członka organu Naczelnej Izby stosuje się odpowiednio do odwołania składu organu izby.

§ 31. 1. Mandat delegata, członka organu izby oraz zastępcy Naczelnego Rzecznika i zastępcy okręgowego rzecznika wygasa ponadto w innych sytuacjach określonych w ustawie.

2. Wygaśnięcie mandatu stwierdza w formie uchwały odpowiednio okręgowa rada albo Naczelna Rada.

Rozdział V

Uzupełnienie składu organów.

§ 32. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu delegata na okręgowy zjazd, delegata na Krajowy Zjazd lub członka organu izby, mandat ten jest obejmowany przez osobę, która w głosowaniu, w którym osoba, której mandat wygasł, została wybrana, uzyskała kolejną największą liczbę głosów.

2. Jeżeli w momencie wygaśnięcia mandatu, który ma być objęty, osoba, która miałaby objąć ten mandat zgodnie z ust. 1, nie posiada biernego prawa wyborczego lub cofnęła zgodę na kandydowanie, mandat obejmuje osoba, która uzyskała kolejną największą liczbę głosów. Postanowienie zdania poprzedniego stosuje się odpowiednio do kolejnych osób, które uzyskały kolejną największą liczbę głosów.

3. Jeżeli mandat nie może zostać objęty zgodnie z ust. 1 albo ust. 2, stosuje się postanowienia § 33 - 36.

4. Postanowień ust. 1 – 3 nie stosuje w przypadku wygaśnięcia mandatu osoby pełniącej funkcję Prezesa Naczelnej Rady, Przewodniczącego Naczelnej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Naczelnego Sądu, Naczelnego Rzecznika lub jego zastępcy, przewodniczącego okręgowej rady, przewodniczącego okręgowego sądu, okręgowego rzecznika lub jego zastępcy. W przypadku wygaśnięcia mandatu osoby pełniącej w organie izby funkcję, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, stosuje się postanowienia § 33-36.

§ 33. 1. Wybory uzupełniające są zarządzane odpowiednio przez okręgową radę lub Naczelną Radę w przypadku wygaśnięcia mandatu delegata na okręgowy zjazd, delegata na Krajowy Zjazd, członka organu izby, zastępcy Naczelnego Rzecznika lub zastępcy

okręgowego rzecznika, a nie jest możliwe uzupełnienie składu organów zgodnie z § 32 ust. 1-2.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka organu okręgowej izby, zastępcy okręgowego rzecznika lub delegata na Krajowy Zjazd, jeżeli wybory uzupełniające nie odbyły się wcześniej, dokonywane są one na najbliższym corocznym okręgowym zjeździe. W przypadku wygaśnięcia mandatu danej osoby na skutek jej odwołania na corocznym okręgowym zjeździe, wybory uzupełniające mogą się odbyć na tym okręgowym zjeździe.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka organu Naczelnej Izby lub zastępcy Naczelnego Rzecznika, Naczelna Rada ma obowiązek zarządzić wybory uzupełniające jedynie w sytuacji jeżeli ich niedokonanie uniemożliwia lub znacząco utrudnia funkcjonowanie danego organu. Nie wyklucza to zarządzenia wyborów w innych przypadkach.

4. Wybory uzupełniające na członka organu okręgowej izby, zastępcy okręgowego rzecznika, delegata na Krajowy Zjazd, członka organu Naczelnej Izby albo zastępcy Naczelnego Rzecznika są zarządzane również w przypadku, gdy wniosek w tym przedmiocie złożą podmioty uprawnione do wnioskowania o zwołanie odpowiednio nadzwyczajnego okręgowego zjazdu albo Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu.

§ 34. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące wyborów na dane stanowisko.

§ 35. Postanowienia dotyczące wyborów uzupełniających na członków organów okręgowej izby i Naczelnej Izby stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dany organ działa pierwotnie w niepełnym składzie z uwagi na niedokonanie wyboru ustalonej liczby członków. Postanowienie to stosuje się odpowiednio do zastępców okręgowego rzecznika i zastępców Naczelnego Rzecznika.

§ 36. Wybory uzupełniające na członków organów okręgowej izby i Naczelnej Izby oraz wybory w sytuacji, o której mowa w § 34, nie są zarządzane, a wybory zarządzane nie są przeprowadzane, jeżeli odpowiednio okręgowy zjazd albo Krajowy Zjazd podejmie uprzednio uchwałę zmieniającą liczbę członków danego organu w ten sposób, iż dokonywanie wyborów stanie się bezprzedmiotowe. Postanowienie to stosuje się odpowiednio do zastępców okręgowego rzecznika i zastępców Naczelnego Rzecznika.

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

Załącznik nr 1 do Regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

ZAWIADOMIENIE

o zebraniu wyborczym zwołanym w celu przeprowadzenia wyborów delegatów na Okręgowy Zjazd

**Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w
na kadencję**

Komisja Wyborcza działająca przy Okręgowej Radzie Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w informuje, że zebranie wyborcze Rejonu Wyborczego Nr dla (podmiot leczniczy/jednostka organizacyjna/terytorium)

odbędzie się dnia

o godz.

w

.....

.....

Porządek obrad:

1. Otwarcie zebrania przez członka Okręgowej Komisji Wyborczej.
2. Wybór Przewodniczącego i Sekretarza zebrania.
3. Wybór Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej.
4. Wybory delegatów.
5. Ogłoszenie wyników wyborów i odczytanie protokołu Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej.
6. Zakończenie zebrania.

W zebraniu mają prawo uczestniczyć członkowie samorządu wpisani do rejestru wyborców rejonu wyborczego.

Rejestr wyborców jest udostępniony do wglądu w siedzibie Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w....., ul.

.....

Członek Okręgowej Komisji Wyborczej
przy ORPiP w

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

**Karta zgłoszenia kandydata na Delegata na Okręgowy Zjazd
Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w
na kadencję
w Rejonie Wyborczym Nr**

Imię i nazwisko zgłaszanego kandydata:

.....

Zawód:

Miejsce pracy:

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że kandydat posiada bierne prawo wyborcze zgodnie z ustawą z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych.

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej kandydata:

.....

zgłaszającej

Podpis osoby

.....

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

KARTA DO GŁOSOWANIA
na Delegata na Okręgowy Zjazd OIPIP wnakadencję
w Rejonie Wyborczym nr.....

Lp.	Imię i nazwisko /w kolejności alfabetycznej/	Zawód		Miejsce pracy	Postaw <i>X</i> przy kandydacie, którego wybierasz
		P*	A**		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

*** pielęgniarka ** położna**

Pouczenie:

1. Dopuszczalna liczba wskazań /mandatów/

(w przypadku głosowania odrębnie na pielęgniarki i położne podać liczbę mandatów przypadających na delegatów wykonujących dany zawód)

2. Wskazanie następuje poprzez postawienie osobiście krzyżyka przy nazwisku kandydata, na którego głosujący oddaje swój głos.

3. Głos jest nieważny:

- gdy liczba wskazań jest większa od określonej w karcie do głosowania,
- gdy karta do głosowania została przedarta,
- na karcie do głosowania dokonano jakichkolwiek dopisków lub skreśleń sprzecznych ze sposobem głosowania.

4. Brak jakichkolwiek wskazań oznacza oddanie głosu ważnego.

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

Załącznik nr 4 do Regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

PROTOKÓŁ KOMISJI MANDATOWO-SKRUTACYJNEJ

Z ZEBRANIA REJONU WYBORCZEGO NR

w dniu.....

I. Komisja Mandatowo - Skrutacyjna wybrana na zebraniu wyborczym Rejonu Wyborczego Nr ukonstytuowała się w następujący sposób:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

II. Po sprawdzeniu rejestru członków rejonu wyborczego Komisja Mandatowo-Skrutacyjna stwierdza, że:

1. Uczestnicy zebrania wyborczego zostali prawidłowo/nieprawidłowo* powiadomieni o terminie i miejscu zebrania rejonu wyborczego.

2. Liczba uprawnionych do głosowania (członków rejonu wyborczego posiadających czynne prawo wyborcze)

3. Liczba mandatów

(w przypadku głosowania odrębnie na pielęgniarki i położne podać liczbę mandatów przypadających na delegatów wykonujących dany zawód)

III. Przyjęto zgłoszenia kandydatów:

(lista kandydatów zgodnie z kartą zgłoszenia kandydata w porządku alfabetycznym)

L.p.	Imię i nazwisko	P	A	Miejsce pracy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

IV. Komisja Mandatowo-Skrutacyjna przygotowała karty do głosowania, w których umieściła kandydatów w kolejności alfabetycznej.

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

Komisja Mandatowo-Skrutacyjna przypomniała zasady głosowania i wydała karty do głosowania uprawnionym uczestnikom zebrania wyborczego.

Po zakończonym głosowaniu Komisja Mandatowo-Skrutacyjna przeliczyła:

1. liczba wydanych kart do głosowania.....,
2. liczba oddanych głosów.....,
3. liczba oddanych głosów ważnych,
4. liczba głosów nieważnych.....,
5. liczba głosów oddanych na poszczególnych kandydatów:

Imię i nazwisko	Liczba głosów
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

W związku z otrzymaniem jednakowej liczby głosów przez*

1.
2.
3.

kwalifikującej ich do ostatniego mandatu, przeprowadzono dodatkowe głosowanie, w wyniku którego delegatem został: uzyskawszy głosów.

Komisja Mandatowo-Skrutacyjna zabezpieczyła karty do głosowania w zaklejonej kopercie.

V. Delegatami ... kadencji wybranymi na Okręgowy Zjazd OIPiP w w Rejonie Wyborczym Nr zostali:

Nazwisko i imię: (w porządku alfabetycznym)

1.
2.
3.

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

4.
.....
5.
.....
6.
.....
7.
.....
8.
.....
9.
.....
10.
.....

Załączniki do protokołu:

1. Rejestr wyborców rejonu wyborczego wraz z podpisami obecnych na zebraniu wyborczym.
2. Zabezpieczone karty do głosowania.
3. Zawiadomienie o zebraniu w rejonie wyborczym.

**Przewodniczący i członkowie
Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej:**

Imię i nazwisko	Podpis
1. Przewodniczący	
2. Członek	
3. Członek	
4. Członek	

* niepotrzebne skreślić

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

PROTOKÓŁ Z ZEBRANIA REJONU WYBORCZEGO

zwołanego przez Okręgową Komisję Wyborczą w celu przeprowadzenia wyborów
delegatów na Okręgowy Zjazd Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych
w na kadencję

Rejon Wyborczy nr

Liczba uprawnionych do głosowania (członków rejonu wyborczego posiadających
czynne prawo wyborcze)
Liczba mandatów

*(w przypadku głosowania odrębnie na pielęgniarki i położne podać liczbę mandatów
przypadających na delegatów wykonujących dany zawód)*

Zebranie rejonu wyborczego odbyło się:

w dniu o godz. w

.....

.....

.....

1. Otwarcie zebrania.

1. Członek Okręgowej Komisji Wyborczej nadzorujący zebranie

.....

...

otworzył zebranie i zaznajomił zebranych z obowiązującym stanem prawnym
dotyczącym wyboru delegatów na Okręgowy Zjazd OIPiP w na
kadencję.

2. Z uwagi na brak wymaganej liczby członków zebrania wyborczego t.j. co najmniej 4
osób, dalsze czynności wyborcze zgodnie z Regulaminem Okręgowej Komisji Wyborczej są
niemożliwe do przeprowadzenia*.

3. Przystąpiono do wyboru Przewodniczącego zebrania wyborczego. Zgłoszono
następujące osoby:

a)

b)

W głosowaniu jawnym Przewodniczącym zebrania wyborczego został:

.....

.....

4. Przystąpiono do wyboru Sekretarza zebrania wyborczego. Zgłoszono następujące osoby:

- a)
- b)
- c)

W głosowaniu jawnym Sekretarzem zebrania wyborczego został:

.....

5. Przystąpiono do wyboru członków Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej.

Zgłoszono następujące osoby:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)

W głosowaniu jawnym wybrano następujących członków Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Komisja Mandatowo-Skrutacyjna ukonstytuowała się w składzie jak wyżej, wybierając spośród siebie przewodniczącego Komisji w osobie:

.....

II. Po sprawdzeniu podpisów w rejestrze wyborców Komisja Mandatowo-Skrutacyjna stwierdziła, że na zebraniu wyborczym jest obecnych członków rejonu wyborczego posiadających czynne prawo wyborcze.

III. Przystąpiono do zgłaszania kandydatów na delegatów na Okręgowy Zjazd OIPiP w kadencji.

IV. Kandydaci na delegatów oświadczyli, że wyrażają zgodę na kandydowanie. Następnie w kolejności alfabetycznej kandydaci przedstawili informację

Załącznik do uchwały nr 2 I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji z dnia 23 września 2024 r. w sprawie regulaminu wyborów do organów izb oraz trybu odwoływania ich członków

o przebiegu swojej pracy zawodowej i społecznej, a uczestnicy zebrania wyborczego zadawali pytania zgłoszonym kandydatom.

V. Komisja Mandatowo-Skrutacyjna przygotowała karty do głosowania i rozdała je osobom uprawnionym. Po przypomnieniu zasad głosowania zarządziła głosowanie.

VI. Delegatami na Okręgowy Zjazd OIPiP w..... .. kadencji z rejonu wyborczego nr zostały następujące osoby:

1	6
.....	
2	7
.....	
3	8
.....	
4	9
.....	
5	10
.....	

VII. Protokół Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej wraz z zawiadomieniem o zebraniu wyborczym, z rejestrem wyborców w którym uczestnicy zebrania wyborczego podpisem potwierdzili swoją obecność oraz zabezpieczonymi w kopercie oddanymi głosami stanowią integralną część niniejszego protokołu.

Podpisy

Członek Okręgowej Komisji Wyborczej

.....

Przewodniczący zebrania wyborczego

.....



I Nadzwyczajny Krajowy Zjazd
Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji

**Uchwała nr 5
I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych
VIII kadencji
z dnia 23 września 2024 r.**

w sprawie wysokości składki członkowskiej oraz zasad jej podziału

Na podstawie art. 20 pkt 11 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. 2021, poz. 628) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Składki członkowskie opłacają członkowie samorządu pielęgniarek i położnych, z zastrzeżeniem § 4.

2. Składka członkowska uiszczana jest na rzecz okręgowej izby pielęgniarek i położnych, której członkiem jest dana pielęgniarka lub położna.

§ 2. 1. Składki członkowskie są płatne miesięcznie i przekazywane są na rachunek właściwej okręgowej izby pielęgniarek i położnych do 15 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
Składki członkowskie ewidencjonowane są na indywidualnym koncie pielęgniarki i położnej.

2. W przypadku złożenia przez pielęgniarkę lub położną wniosku o wykreślenie z rejestru okręgowej izby, do dnia wpisu do rejestru nowej izby składka płatna jest na rachunek izby dotychczasowej.

§ 3. Określa się miesięczną składkę członkowską w wysokości 1% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim roku kalendarzowym ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym zaokrągloną do pełnego złotego.

§ 4. Z opłacania składek członkowskich zwolnione są pielęgniarki, położne, które zaprzestały wykonywania zawodu pielęgniarki, położnej i złożyły we właściwej okręgowej izbie pielęgniarek i położnych oryginał PWZ.

§ 5. Okręgowe izby pielęgniarek i położnych przekazują na rzecz Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych 6% sumy uzyskanych w danym miesiącu składek członkowskich do 20 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni wraz z notą księgową potwierdzającą kwotę odpisu.



I Nadzwyczajny Krajowy Zjazd
Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji

**Uchwała nr 6
I Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych
VIII kadencji
z dnia 24 września 2024 r.**

**w sprawie zasad wynagradzania członków Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych
oraz członków okręgowych sądów pielęgniarek i położnych**

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. 2021, poz. 628) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. I Nadzwyczajny Krajowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych VIII kadencji ustala, że członkowie Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych oraz członkowie okręgowych sądów pielęgniarek i położnych mogą być wynagradzani za pracę na rzecz samorządu w związku z prowadzonymi postępowaniami z zakresu odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek i położnych.

2. Zasady wynagradzania osób, o których mowa w ust. 1, określają:

- 1) dla członków Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych - Naczelna Rada Pielęgniarek i Położnych,
- 2) dla członków okręgowych sądów pielęgniarek i położnych - okręgowe rady pielęgniarek i położnych.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Kamilla Gólc

Przewodniczący Zjazdu

Andrzej Tytuła

I Konferencja Kujawsko - Pomorskiego Porozumienia Samorządów Zawodów Zaufania Publicznego

W sobotę 19 października w Bydgoskim Centrum Towarowo-Wystawienniczym odbyła się I Konferencja Kujawsko - Pomorskiego Porozumienia Samorządów Zawodów Zaufania Publicznego pod prezydencją Bydgoskiej Izby Lekarskiej: "Samorzady Zawodów Zaufania Publicznego - standardy kształcenia." Spotkanie otworzyła Prezes ORL BIL Aleksandra Śremska: „Samorzady Zawodów Zaufania Publicznego odgrywają kluczową rolę w funkcjonowaniu państwa oraz w kształtowaniu wzajemnych relacji między obywatelami, a instytucjami.

Znaczenie zawodów zaufania publicznego, można zrozumieć właśnie poprzez zaufanie, jakie pokładają w nas i w naszej pracy obywatele. Społeczeństwo oczekuje od nas wykonywania naszych zawodów z zachowaniem najwyższych standardów, powierzając nam swoje sprawy, problemy, zdrowie i życie.

To zaufanie to ogromna odpowiedzialność wpisana w nasze zawody, a ta odpowiedzialność wymaga od nas odpowiedniej jakości wykształcenia, nieustannego doskonalenia zawodowego oraz etyki.

Jakość kształcenia jest tym pierwszym fundamentem odpowiedzialnego wykonywania zawodu."

Konferencja obejmowała 3 sesje:

- medyczną,
- prawniczą,
- techniczną.

Każdą sesję dopełnił panel dyskusyjny, który stanowił doskonałą płaszczyznę dialogu, wymiany doświadczeń oraz wypracowania wspólnych rozwiązań.

W panelach uczestniczyli prelegenci, zaproszeni eksperci w danych dziedzinach oraz przedstawiciele zawodów zaufania publicznego.

Poruszane zagadnienia dotyczyły standardów kształcenia zawodów zaufania publicznego, roli samorządów w kreowaniu kierunków oczekiwanych zmian w kształceniu przed-dyplomowym oraz podyplomowym, wspierania doskonalenia zawodowego oraz aktualnych wątpliwości związanych z jakością kształcenia.

Współpraca Samorządów Zawodów Zaufania Publicznego w naszym województwie, zaowocowała wydarzeniem, które stało się efektywnym forum dyskusyjnym, pozwalającym na szczegółową analizę oraz zarysowanie obszarów wymagających wspólnych działań.

Źródło BIL FB



Weryfikacja zaświadczeń o niekaralności

Informujemy, że od początku listopada każda pielęgniarka, pielęgniarz, położna i położny, będący członkami samorządu, mogą wystąpić do Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy o zaświadczenie o niekaralności.

Zaświadczenie otrzyma osoba, która nigdy nie była karana w ramach odpowiedzialności zawodowej przez organy samorządu zawodowego pielęgniarek i położnych. Zaświadczenie to nie zastępuje dokumentu z Krajowego Rejestru Karnego.

Radca prawny OIPiP w Bydgoszczy Monika Drab



Szanowni Państwo miło nam poinformować, że od września 2024 roku swoją pomoc prawną świadczy dla Naszej Izby Pani Monika Drab.

Wykonuje zawód radczyni prawnej od 2004 roku. Jest właścicielką Kancelarii Radcowskiej M.D. Legal Solutions.

Posiada bogate doświadczenie w obsłudze prawnej podmiotów leczniczych, reprezentuje strony w licznych procesach sądowych – jest procesualistką.

W swojej karierze zawodowej świadczyła pomoc prawną na rzecz Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych, Instytutu Matki i Dziecka, lekarzy, pielęgniarek i położnych.

Posiada licencję doradcy restrukturyzacyjnego. Specjalizuje się także w doradztwie i ochronie prawnej na rzecz kadry zarządzającej.

Jedną z Jej pasji jest przekazywanie wiedzy podczas szkoleń, które prowadzi od 1999 r. Prostym językiem mówi o skomplikowanych i niejednoznacznych przepisach prawa.





OKRĘGOWA IZBA PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH W BYDGOSZCZY
OKRĘGOWA RADA PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH

Warszawa, dnia 8 września 2024 r.

Sz. P.

Katarzyna Florek

Przewodnicząca Okręgowej Izby Pielęgniarek
i Położnych w Bydgoszczy

OPINIA PRAWNA
W PRZEDMIOCIE KIEROWNIKA CENTRALNEJ STERYLIZATORNI

1. ZAKRES

Zgodnie z uzyskanym zapytaniem, przedmiotem niniejszej opinii prawnej jest udzielenie odpowiedzi na następujące pytanie:

Czy jeśli pielęgniarka obejmie stanowisko Kierownika Centralnej Sterylizatorni to straci prawo wykonywania zawodu?

2. ODPOWIEŹ NA PYTANIE

Pielęgniarka - Kierownik Centralnej Sterylizatorni nie traci prawa wykonywania zawodu.

Zgodnie bowiem z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami na stanowisku „**kierownik centralnej sterylizatorni**” wymagane jest „**wykształcenie wyższe, ukończony kurs kwalifikacyjny dla kierowników centralnych sterylizatorni i osób nadzorujących wytwarzanie sterylnych wyrobów medycznych według programu zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia oraz tytuł specjalisty w odpowiedniej dziedzinie**” opisaną w przepisie 5) czyli w dziedzinach mikrobiologii, **pielęgniarstwa epidemiologicznego, pielęgniarstwa operacyjnego, pielęgniarstwa chirurgicznego** lub mikrobiologii lekarskiej.

Adres: ul. Tadeusza Kościuszki 27/30-32, 85-079 Bydgoszcz

Sekretariat

52 372 68 78 lub 52 372 79 04
mobile 694 450 057
izba@olpip.bydgoszcz.pl

NIP:554-13-03-482

Prawo Wykonywania Zawodu:

52 322-07-83
pwz@olpip.bydgoszcz.pl

Numer konta: 02 2030 0045 1110 0000 0397 2510

Dział szkoleń

575 898 102 lub 790 855 106
szkolenia@olpip.bydgoszcz.pl
szkolenia2@olpip.bydgoszcz.pl



OKRĘGOWA IZBA PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH W BYDGOSZCZY
OKRĘGOWA RADA PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH

Poniżej wyciąg z Załącznika: Kwalifikacje wymagane od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy:

13	kierownik centralnej sterylizatorni	wykształcenie wyższe, ukończony kurs kwalifikacyjny dla kierowników centralnych sterylizatori i osób nadzorujących wytwarzanie sterylnych wyrobów medycznych według programu zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia oraz tytuł specjalisty w odpowiedniej dziedzinie ⁵⁾	3
		wyższe wykształcenie medyczne i ukończony kurs kwalifikacyjny dla kierowników centralnych sterylizatori i osób nadzorujących wytwarzanie sterylnych wyrobów medycznych według programu zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia	5
14	zastępca kierownika centralnej sterylizatorni	wykształcenie wyższe, ukończony kurs kwalifikacyjny dla kierowników centralnych sterylizatori i osób nadzorujących wytwarzanie sterylnych wyrobów medycznych według programu zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia oraz tytuł specjalisty w odpowiedniej dziedzinie ⁶⁾	3
		wyższe wykształcenie medyczne i ukończony kurs kwalifikacyjny dla kierowników centralnych sterylizatori i osób nadzorujących wytwarzanie sterylnych wyrobów medycznych według programu zatwierdzonego	5

⁵⁾ W dziedzinach mikrobiologii, pielęgniarstwa epidemiologicznego, pielęgniarstwa operacyjnego, pielęgniarstwa chirurgicznego lub mikrobiologii lekarskiej.

⁶⁾ W dziedzinach mikrobiologii, pielęgniarstwa epidemiologicznego, pielęgniarstwa operacyjnego lub pielęgniarstwa chirurgicznego.

Monika Drab

MONIKA DRAB
RADCA PRAWNY
WA-5231

Monika
Katarzyna Drab

Digitally signed by
Monika Katarzyna Drab
Date: 2024.09.08
10:48:00 +02'00'

Adres: ul. Tadeusza Kościuszki 27/30-32, 85-079 Bydgoszcz

Sekretariat

52 372 68 78 lub 52 372 79 04
mobile 694 450 057
izba@oipip.bydgoszcz.pl

NIP:554-13-03-482

Prawo Wykonywania Zawodu:

52 322-07-83
pwz@oipip.bydgoszcz.pl

Numer konta: 02 2030 0045 1110 0000 0397 2510

Dział szkoleń

575 898 102 lub 790 855 106
szkolenia@oipip.bydgoszcz.pl
szkolenia2@oipip.bydgoszcz.pl



OKRĘGOWA IZBA PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH W BYDGOSZCZY
OKRĘGOWA RADA PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH

Warszawa, dnia 8 września 2024 r.

Sz. P.

Katarzyna Florek

Przewodnicząca Okręgowej Izby Pielęgniarek
i Położnych w Bydgoszczy

OPINIA PRAWNA
W PRZEDMIOCIE TZW. USTAWY KAMILKA

1. ZAKRES

Zgodnie z uzyskanym zapytaniem, przedmiotem niniejszej opinii prawnej jest udzielenie odpowiedzi na następujące pytanie:

Czy w związku z tzw. Ustawą Kamilka pielęgniarka pracująca z dziećmi musi posiadać zaświadczenie o niekaralności. Czy zaświadczenie należy dostarczyć tylko wówczas gdy wymaga tego pracodawca?

2. ODPOWIEDŹ NA PYTANIE

Przepisy dotyczące standardów ochrony małoletnich znajdują się w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Ustawa ta została zmieniona Ustawą o ochronie małoletnich, czyli tzw. „ustawą Kamilka”, która **weszła w życie 15 lutego 2024r.** i od tego dnia zaczęły obowiązywać przepisy nakładające obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich.

Jednym z obowiązków wynikających z ustawy Kamilka – zgodnie z art. 21 – jest obowiązek przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

Zaświadczenie **przedkłada się przed nawiązaniem stosunku pracy** lub przed dopuszczeniem do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Adres: ul. Tadeusza Kościuszki 27/30-32, 85-079 Bydgoszcz

Sekretariat

52 372 68 78 lub 52 372 79 04
mobile 694 450 057
izba@olip.bydgoszcz.pl
NIP:554-13-03-482

Prawo Wykonywania Zawodu:

52 322-07-83
pwz@olip.bydgoszcz.pl

Dział szkoleń

575 898 102 lub 790 855 106
szkolenia@olip.bydgoszcz.pl
szkolenia2@olip.bydgoszcz.pl

Numer konta: 02 2030 0045 1110 0000 0397 2510



OKRĘGOWA IZBA PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH W BYDGOSZCZY
OKRĘGOWA RADA PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH

Jest to nowy obowiązek, który został wprowadzony z dniem 15 lutego 2024 r.

Zatem, jeśli pielęgniarka została zatrudniona przed dniem 15 lutego 2024 r. to obowiązek przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego jej nie dotyczy.

Jeśli natomiast pielęgniarka nawiązuje stosunek pracy po dniu 15 lutego 2024 r. to przed dopuszczeniem do pracy zobowiązana jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.


MONIKA DRAB
RADCA PRAWNY
WA-5231

Monika
Katarzyna
Drab

Digitally signed by
Monika Katarzyna
Drab
Date: 2024.09.08
10:48:37 +02'00'

Adres: ul. Tadeusza Kościuszki 27/30-32, 85-079 Bydgoszcz

Sekretariat

52 372 68 78 lub 52 372 79 04
mobile 694 450 057
izba@oipip.bydgoszcz.pl

NIP:554-13-03-482

Prawo Wykonywania Zawodu:

52 322-07-83
pwz@oipip.bydgoszcz.pl

Numer konta: 02 2030 0045 1110 0000 0397 2510

Dział szkoleń

575 898 102 lub 790 855 106
szkolenia@oipip.bydgoszcz.pl
szkolenia2@oipip.bydgoszcz.pl

Świat Leśnych Grzybów

Wielu z nas grzybobranie kojarzy się z głównie z jesienią, bo rzeczywiście jest to najlepszy okres na poszukiwanie grzybów. Z drugiej strony tak naprawdę nie trzeba czekać, aż liście opadną z drzew i już wcześniej warto wybrać się do lasu. Od połowy sierpnia możemy znaleźć już niemal wszystkie gatunki grzybów występujących w Polsce. Grzyby pasują do wielu tradycyjnych potraw.

Jednak musimy pamiętać, że niektóre gatunki grzybów są trujące. Warto utrwalić zatem wiedzę na temat grzybów jadalnych, by potrawy z nich przygotowane były rzeczywiście bezpieczne. Każdy grzybiarz wie w jakie niezbędne akcesoria należy się wyposażać wybierając się na leśną wyprawę.

W propagowanie idei bezpiecznego grzybobrania oraz rozwijanie wśród młodzieży umiejętności obserwacji przyrody, jej dokumentowania, interpretacji oraz opisu, a także kształtowania świadomości ekologicznej włączyła się Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy jako jeden ze współorganizatorów (obok Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Bydgoszczy) konkursu pn. Świat Leśnych Grzybów. Był on skierowany do uczniów szkół podstawowych z Bydgoszczy i powiatu bydgoskiego.

Konkurs realizowano w dwóch kategoriach na:

- Poradnik grzybiarza
- Przewodnik po grzybach jadalnych

a skierowany był do uczniów w 3 grupach wiekowych (kl.1-3,4-6 i 7-8)

Organizatorem konkursu była Szkoła Podstawowa nr 34 w Bydgoszczy. 12 listopada 2024r. zebrała się Komisja Konkursowa aby ocenić prace i wyłonić laureatów Konkursu. Wybór nie był łatwy. Po burzliwej dyskusji udało się ustalić zwycięzców

W kategorii: Przewodnik po grzybach jadalnych, klasy 1-3

- Oliwia Ollesz Szkoła Podstawowa w Sicienku I miejsce
- Oskar Ollesz Szkoła Podstawowa w Sicienku I miejsce
- Wiktoria Szews Szkoła Podstawowa w Kotomierzu II miejsce

- Oliwier Gettka Szkoła Podstawowa w Sicienku II miejsce
- Nikodem Pęczak Szkoła Podstawowa w Sicienku III miejsce

- Kacper Kubera Szkoła Podstawowa nr 61 w Bydgoszczy Wyróżnienie

W kategorii: Przewodnik po grzybach jadalnych, klasy 4-6

- Zofia Biesek Szkoła Podstawowa nr 4 w Solcu Kujawskim I miejsce
- Hanna Wawrzyniak Szkoła Podstawowa nr 20 w Bydgoszczy I miejsce
- Inez Kabat ZS nr 29 w Bydgoszczy II miejsce
- Nikodem Laskowski Szkoła Podstawowa nr 63 w Bydgoszczy II miejsce
- Ada Sambora Szkoła Podstawowa nr 20 w Bydgoszczy III miejsce
- Lena Wawrzyniak ZS nr 29 w Bydgoszczy Wyróżnienie
- Jan Człapiński Szkoła Podstawowa nr 20 w Bydgoszczy Wyróżnienie
- Przemysław Bilicki Państwowy Zespół Szkół Muzycznych w Bydgoszczy Wyróżnienie

W kategorii: Przewodnik po grzybach jadalnych, kl.7-8

- Izabela Daniel Szkoła Podstawowa nr 63 w Bydgoszczy I miejsce
- Natalia Pietrowska Szkoła Podstawowa nr 63 w Bydgoszczy II miejsce
- Natalia Parczewska Szkoła Podstawowa nr 63 w Bydgoszczy II miejsce

Na zwycięzców czekało mnóstwo nagród ufundowanych przez OIPiP w Bydgoszczy,

PSSE w Bydgoszczy oraz Lasy Państwowe Nadleśnictwo Żołędowo w Osielsku.

Uroczyste podsumowanie konkursu odbyło się 26.11.2024r. w Szkole Podstawowej Nr 34 w Bydgoszczy.

Autor:

Danuta Zroślak - specjalista piel.rodzinnego
PSSE w Bydgoszczy, Sekcja Profilaktyki Zdrowotnej



Zdjęcia wykonał JANUSZ ANTONIAK

Mikołajki dla Dzieci

Dnia 15 grudnia jak co roku Dzieci członków Naszej Izby bawiły się w Multikinie. Zabawa jak zwykle przednia! Szkoda, że Multikino nie jest zbudowane z gumy balonowej – zaproszenia rozeszły się w rekordowym tempie! Dziękujemy Wszystkim za Wspólną zabawę. Mówimy: do zobaczenia...



Spotkanie świąteczne dla emerytowanych pielęgniarek i położnych

Tradycyjnie już emerytowani członkowie Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy wzięli udział w zorganizowanym spotkaniu świątecznym. Spotkanie odbyło się 10 grudnia w restauracji Telimena w Bydgoszczy. Dziękujemy za Wspólne chwile i życzenia. Mamy nadzieję, że będzie jeszcze wiele okazji aby móc spotykać się w tak licznym gronie.



Sprawozdanie z działalności Ośrodka Kształcenia Podyplomowego przy Okręgowej Izbie Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy w 2024 roku.

Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy informuje, że Ośrodek kształcenia podyplomowego w 2024r. w ramach kursów specjalistycznych, przeszkolił łącznie 410, a w ramach kursów kwalifikacyjnych 18 pielęgniarek i położnych. Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy informuje, że Ośrodek kształcenia podyplomowego Pielęgniarek i Położnych w 2024r. przeszkolił łącznie 428 uczestników w ramach kursów:

- specjalistycznych 410 pielęgniarek i położnych
- kwalifikacyjnych 18 pielęgniarek

W sesji jesiennej 2024r. w Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych, w Warszawie odbyły się Egzaminy Państwowe szkoleń specjalizacyjnych w dziedzinach:

1. pielęgniarstwa chirurgicznego dla pielęgniarek
2. pielęgniarstwa anestezyjologicznego i intensywnej opieki dla pielęgniarek
3. pielęgniarstwa ginekologiczno-położniczego dla położnych

Wszyscy zdający ww. egzaminy uzyskali pozytywny wynik i otrzymali tytuł specjalistki/ty w danej dziedzinie. Łącznie w ramach szkoleń specjalizacyjnych, których organizatorem była Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy tytuł specjalistki/ty uzyskało 87 osób. Uroczyste wręczenie dyplomów odbyło się w Dworku Gerwazego Restauracji Telimena.



Wszystkim specjalistkom/om gratulujemy uzyskania tytułu

Składając jednocześnie wyrazy uznania za poniesiony trud i zaangażowanie w drodze do osiągnięcia tak ważnego celu zawodowego.

Życzymy dalszych sukcesów oraz satysfakcji z realizacji wszystkich przyjętych zobowiązań.

Mamy nadzieję, iż zdobyta wiedza i doświadczenie będzie przekazywane współpracownikom.

Wierzymy, że dzięki wykonywaniu zawodu pielęgniarki w wybranej przez siebie specjalności,

pomyślnie zostaną zrealizowane wszystkie plany i ambicje.

Serdeczne wyrazy podziękowania za zaangażowanie w kształceniu specjalizacyjnym.

Obecnie prowadzone są zgodnie z planem kursy specjalistyczne i kwalifikacyjne oraz kontynuowane są szkolenia specjalizacyjne rozpoczęte w 2024r. roku, w dziedzinach:

- pielęgniarstwa anestezjologicznego i intensywnej opieki dla pielęgniarek
- pielęgniarstwa chirurgicznego dla pielęgniarek
- pielęgniarstwa internistycznego dla pielęgniarek
- pielęgniarstwa ginekologiczno-położniczego dla położnych

Trwa nabór na szkolenia specjalizacyjne w dziedzinach:

- pielęgniarstwa psychiatrycznego dla pielęgniarek - planowane rozpoczęcie 07.05.2025r.
- pielęgniarstwa rodzinnego dla pielęgniarek - planowane rozpoczęcie 07.05.2025r.
- pielęgniarstwa onkologicznego dla pielęgniarek - planowane rozpoczęcie 07.05.2025r.
- pielęgniarstwa operacyjnego dla pielęgniarek - planowane rozpoczęcie 07.05.2025r.
- pielęgniarstwa anestezjologicznego i intensywnej opieki dla pielęgniarek 07.05.2025r.
- pielęgniarstwa chirurgicznego dla pielęgniarek - planowane rozpoczęcie 07.05.2025r.
- pielęgniarstwa pediatrycznego dla pielęgniarek - planowane rozpoczęcie 07.05.2023r.
- pielęgniarstwa rodzinnego dla położnych - planowane rozpoczęcie 07.05.2025r.
- pielęgniarstwa internistycznego dla pielęgniarek - planowane rozpoczęcie 07.05.2025r.
- piel. ginekologiczno-położniczego dla położnych planowane rozpoczęcie 07.05.2025r.
- pielęgniarstwa internistycznego dla pielęgniarek - rozpoczęcie 13.12.2024r. – nabór trwa (ostatnie wolne miejsca)
- piel. ginekologiczno-położniczego dla położnych - rozpoczęcie 22.11.2024r. – nabór trwa (ostatnie wolne miejsca)
- pielęgniarstwa epidemiologicznego dla pielęgniarek i położnych - planowane rozpoczęcie 02.04.2025r. szkolenie bezpłatne (dla członków OIPiP w Bydgoszczy regularnie i nieprzerwanie opłacających składki).

Aktualna oferta szkoleniowa dostępna w systemie SMK , w biuletynie i na oficjalnym fanpage Facebook. Zgłoszenia na specjalizacje, kursy kwalifikacyjne i kursy specjalistyczne należy składać tylko i wyłącznie przez SMK-System Monitorowania Kształcenia, adres strony: smk.ezdrowie.gov.pl

Członkowie OIPiP w Bydgoszczy, mogą brać udział w bezpłatnym kształceniu lub doskonaleniu zawodowym.

Wykaz szkoleń bezpłatnych (dla członków OIPiP w Bydgoszczy regularnie i nieprzerwalnie opłacających składki – minimalny okres przynależności i opłacania składek 1 rok).

- Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa epidemiologicznego dla pielęgniarek i położnych
- Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa anestezjologicznego i intensywnej opieki dla pielęgniarek
- Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa anestezjologicznego i intensywnej opieki w położnictwie i ginekologii dla położnych
- Kurs specjalistyczny Leczenia ran dla pielęgniarek
- Kurs specjalistyczny Pielęgnowanie pacjenta dorosłego wentylowanego mechanicznie dla pielęgniarek
- Kurs specjalistyczny Żywienie dojelitowe i pozajelitowe dla pielęgniarek dla pielęgniarek
- Kurs specjalistyczny Leczenie ran dla położnych
- Kurs specjalistyczny Wywiad i badanie fizykalne dla pielęgniarek i położnych
- Kurs specjalistyczny Wykonanie i interpretacja zapisu elektrokardiograficznego u dorosłych dla pielęgniarek i położnych
- Kurs specjalistyczny Resuscytacja krążeniowo-oddechowa dla pielęgniarek i położnych
- Kurs specjalistyczny Resuscytacja oddechowo-krążeniowa noworodka dla pielęgniarek i położnych
- Kurs specjalistyczny Edukator w cukrzycy- dla pielęgniarek i położnych

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu Działu szkoleń 52 372-68-78 wew.11, 14 mobile 790 855 104, 575 898 102.

Serdecznie zapraszamy

Przygotowała: Izabela Brusikowska-Maguda
Koordynator ds. kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych

Planowane szkolenia dla pielęgniarek i położnych – 2024/2025 rok

Grupa zawodowa	Nazwa szkolenia	Planowany termin rozpoczęcia	Planowana termin zakończenia
pielęgniarki	Kurs specjalistyczny Edukator w chorobach układu krążenia	2025-04-09	2025-06-11
pielęgniarki	Kurs specjalistyczny Endoskopia	2025-01-08	2025-03-05
pielęgniarki	Kurs specjalistyczny Leczenia ran dla pielęgniarek* - brak wolnych miejsc	2025-02-02	2025-04-30
pielęgniarki	Kurs specjalistyczny Leczenia ran dla pielęgniarek*	2025-05-07	2025-06-25
pielęgniarki	Kurs specjalistyczny Leczenia ran dla pielęgniarek*	2025-10-01	2025-11-19
pielęgniarki	Kurs specjalistyczny Opieka nad pacjentem z chorobami układu oddechowego	2025-04-11	2024-06-04
pielęgniarki	Kurs specjalistyczny Pielęgowanie pacjenta dorosłego wentylowanego mechanicznie*	2025-10-15	2025-12-17
pielęgniarki	Kurs specjalistyczny Szczepienia ochronne	2025-03-07	2025-04-23
pielęgniarki	Kurs specjalistyczny Żywnienie dojelitowe i pozajelitowe dla pielęgniarek* - brak wolnych miejsc	2025-01-10	2025-04-02
pielęgniarki	Kurs specjalistyczny Żywnienie dojelitowe i pozajelitowe dla pielęgniarek	2025-04-09	2025-06-18
pielęgniarki	Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	2025-06-11	2025-12-10
pielęgniarki	Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa anestezjologicznego i intensywnej opieki	2025-05-28	2025-10-22
pielęgniarki	Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa operacyjnego	2025-09-17	2026-03-11
pielęgniarki	Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego dla pielęgniarek	2025-02-05	2025-06-25
pielęgniarki	Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa środowisko nauczania i wychowania	2025-06-11	2025-12-10
pielęgniarki	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa internistycznego - nabór trwa (ostatnie wolne miejsca)	2024-11-22	2026-05-31
pielęgniarki	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa internistycznego	2025-05-07	2026-11-30
pielęgniarki	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa chirurgicznego - nabór trwa (ostatnie wolne miejsca)	2024-11-22	2026-05-31
pielęgniarki	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa chirurgicznego	2025-05-07	2026-11-30
pielęgniarki	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa pediatricznego	2025-05-07	2026-11-30
pielęgniarki	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa anestezjologicznego i intensywnej opieki - nabór trwa (ostatnie wolne miejsca)	2024-11-22	2026-05-31
pielęgniarki	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa anestezjologicznego i intensywnej opieki	2025-05-07	2026-11-30
pielęgniarki	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa psychiatrycznego	2025-05-07	2026-11-30

Grupa zawodowa	Nazwa szkolenia	Planowany termin rozpoczęcia	Planowany termin zakończenia
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Edukator w cukrzycy*	2025-02-05	2025-04-23
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Edukator w cukrzycy*	2025-10-22	2026-01-14
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Ordynowanie leków i wypisywanie recept - część I	2025-03-19	2025-05-21
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Ordynowanie leków i wypisywanie recept - część II	2025-03-19	2025-05-21
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Ordynowanie leków i wypisywanie recept - część I	2025-10-29	2025-12-03
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Ordynowanie leków i wypisywanie recept - część II	2025-10-29	2025-12-03
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Resuscytacja krążeniowo-oddechowa*	2025-01-09	2025-04-02
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Resuscytacja krążeniowo-oddechowa*	2025-02-11	2025-05-07
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Resuscytacja oddechowo-krążeniowa noworodka* *	2025-02-12	2025-05-07
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Resuscytacja oddechowo-krążeniowa noworodka*	2025-10-02	2025-11-29
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Wykonanie i interpretacja zapisu elektrokardiograficznego u dorosłych* - brak wolnych miejsc	2025-02-05	2025-04-09
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Wykonanie i interpretacja zapisu elektrokardiograficznego u dorosłych*	2025-04-10	2025-06-19
pielęgniarki i położne	Kurs specjalistyczny Wywiad i badanie fizykalne*	2025-03-05	2025-05-28
położne	Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa anestezjologicznego i intensywnej opieki w położnictwie i ginekologii*	2025-06-04	2025-11-26
położne	Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa operacyjnego	2024-12-04	2025-05-28
położne	Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego dla położnych	2025-02-19	2025-06-25
położne	Kurs specjalistyczny Diagnostyka ultrasonograficzna w położnictwie i ginekologii dla położnych	2025-03-26	2025-06-25
położne	Kurs specjalistyczny Edukacja i wsparcie kobiety w okresie laktacji	2025-03-12	2025-04-23
położne	Kurs specjalistyczny Leczenie ran dla położnych*	2025-05-07	2025-06-11
położne	Kurs specjalistyczny Monitorowanie dobrostanu płodu w czasie ciąży i podczas porodu	2025-02-26	2025-05-07
położne	Kurs specjalistyczny Szczepienia ochronne	2025-03-07	2025-04-23
położne	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa ginekologiczno-położniczego dla położnych - nabór trwa (ostatnie wolne miejsca)	2024-11-22	2026-05-31
położne	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa ginekologiczno-położniczego dla położnych	2025-05-07	2026-11-30
położne	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego dla położnych	2025-05-07	2026-11-30

*szkolenia bezpłatne dla członków OIPIP w Bydgoszczy regularnie opłacających składki.

„Szczęściem jest być dla kogoś żywym kolorem,
który po latach nie wyblaknie.”



Pani
URSZULI FRĄCKOWSKIEJ

Pielęgniarce Oddziału Kardiologii

przechodzącej na emeryturę

*składam serdeczne podziękowania
za długoletnią pracę na rzecz pacjentów
z życzeniami zdrowia, wszelkiej pomyślności
i spokoju w życiu osobistym*

w imieniu Zarządu, pracowników i własnym

mgr Sebastian Zięba

Pielęgniarz Koordynujący Oddziału Kardiologii

Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego

im. dr Emila Warmińskiego w Bydgoszczy



NEKROLOGII

„Są pożegnania, na które nigdy nie będziemy gotowi.....”

Z głębokim żalem i smutkiem przyjęliśmy wiadomość
o śmierci naszej Koleżanki Pielęgniarki

Janiny Szczypiorskiej

która odeszła dnia 13 listopada 2024r. w wieku 77 lat,
pozostawiając po sobie szacunek i wspomnienie dobrego Człowieka.
Nina, pozostaniesz w naszych sercach i pamięci jako osoba szczególnie wrażliwa,
pogodna, serdeczna i ciągle uśmiechnięta.

ORPiP w Bydgoszczy

„...Śmierć tak punktualna, że zawsze nie w porę...”

/ks. Jan Twardowski/

Wyrazy głębokiego współczucia Rodzinie i Bliskim
z powodu śmierci

Śp. Emilii Piechockiej

lat 69

Emerytowanej Pielęgniarki Operacyjnej

która całe zawodowe życie związała z pacjentami i żnińskim szpitalem

składają

Zarząd, Naczelna Pielęgniarka oraz Pracownicy
Pałuckiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Żninie

KONDOLENCJE

Koleżance pielęgniarce
**AGNIESZCE
JURKOWSKIEJ**

„Śmierć jest tym samym co narodziny, misterium natury.”
/Marek Aureliusz/

Szczere kondolencje z wyrazami głębokiego współczucia i żalu

z powodu śmierci MAMY

składają:
koleżanki z Oddziału Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej
Pałuckiego Centrum Zdrowia w Żninie

Koleżance
**ELŻBIECIE
POSIECZEK**

„Nie umiera ten, kto trwa w sercach i pamięci naszej...”

Wyrazy głębokiego żalu i współczucia

z powodu śmierci TATY

składają koleżanki pielęgniarki
Renata, Beata, Kasia i Beata

Koleżance
ELŻBIECIE
STEPCZYŃSKIEJ
Pielęgniarki Wieloprofilowego
Oddziału Chirurgii

Wyrazy głębokiego współczucia

z powodu śmierci TATY

składają:
Zarząd oraz Pracownicy
Centrum Medycznego Gizińscy w Bydgoszczy

Koleżance pielęgniarki
DOROCIE
NYMŚ

*„Nie żyjemy, aby umierać... ale umieramy, aby żyć wiecznie”
/M. Buchberger/*

Szczere kondolencje z wyrazami głębokiego współczucia

z powodu śmierci MĘŻA

składają :
koleżanki i koledzy z Pałuckiego Centrum Zdrowia w Żninie

Pani
ELŻBIECIE
JAZY

Wyrazy głębokiego współczucia

z powodu śmierci TATY

składają :
Komendant, Zespół Kliniki Ortopedii i Chirurgii Urazowej
Narządu Ruchu oraz pozostali pracownicy
10 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Pokliniką SPZOZ
w Bydgoszczy

Koleżance pielęgniarki
GRAŻYNIE
PRZYBYŁEK

*„Śmierć nie jest kresem naszego istnienia
- żyjemy w naszych dzieciach i następnych pokoleniach.
Albowiem oni to dalej my, a nasze ciała to tylko zwiędłe liście na drzewie życia”
/Albert Einstein/*

Wyrazy głębokiego współczucia

z powodu śmierci MAMY

składają:
koleżanki z Oddziału Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej
Pałuckiego Centrum Zdrowia w Żninie

Koleżance
MAGDALENIE
PAWLAK

Wyrazy głębokiego współczucia

z powodu śmierci TATY

składają:
Koleżanki i Koledzy
z Oddziału Intensywnej Terapii Dziecięcej
Wojewódzkiego Szpitala Dziecięcego w Bydgoszczy



**Zespół Informacyjno – Promocyjny
Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy
informuje,**

Zespół Informacyjno – Promocyjny Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy informuje, że w celu usprawnienia komunikacji dotyczącej publikacji treści (ogłoszenia, wydarzenia, kondolencje itp.) na stronie internetowej, w biuletynie oraz na oficjalnym fanpage'u portalu społecznościowego Facebook został utworzony adres e-mail celem przesyłania w/w informacji:

redakcja@oipip.bydgoszcz.pl

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do odmowy publikacji przesłanych treści bez podania powodu.

Przyjęcie treści do publikacji w biuletynie i/lub potwierdzenie publikacji ogłoszenia na stronie internetowej czy też Facebook'u zawsze potwierdzamy e-mailem zwrotnym.