

REGULAMIN OKRĘGOWEGO SĄDU PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH

Część ogólna.

§ 1. Regulamin określa tryb wewnętrznego funkcjonowania Okręgowego Sądu 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. Nr 174, poz. 1038 z późn. zm.);
- 2) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelnny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych;
- 3) Okręgowym Sądzie – należy przez to rozumieć Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Koszalinie;
- 4) Okręgowym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Koszalinie.

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

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

2. Kadencja Okręgowego Sądu trwa 4 lata.

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

§ 5. 1. Pracą Okręgowego Sądu kieruje jego Przewodniczący. Polecenia Przewodniczącego wydane w zakresie wewnętrznego funkcjonowania Sądu są wiążące dla członków Sądu i dla pracownika obsługi kancelaryjnej.

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

Zadania Przewodniczącego Okręgowego Sądu.

§ 6. 1. Przewodniczący Okręgowego Sądu:

- 1) zwołuje pierwsze posiedzenie w terminie 30 dni od daty zakończenia Okręgowego Zjazdu. Na posiedzeniu tym dokonuje się wyboru dwóch wiceprzewodniczących Sądu;
 - 2) podejmuje wszelkie niezbędne czynności i wydaje polecenia zmierzające w szczególności do:
 - a) zapewnienia właściwej organizacji pracy Sądu;
 - b) niezwłocznego zarejestrowania oraz nadawania biegu wpływającym do Sądu sprawom,
 - c) terminowego i dokładnego wykonywania zapadłych orzeczeń i zarządzeń.
 - 3) nadzoruje pracę pracownika obsługi kancelaryjnej;
2. W celach szkoleniowych lub dla omówienia spraw organizacyjnych, Przewodniczący Sądu może zwołać naradę członków Sądu.
3. Przewodniczący Okręgowego Sądu, po upływie każdego roku pracy Sądu, przedkłada

Naczelnemu Sądowi sprawozdanie z działalności Sądu. Sprawozdanie przesyła się do Naczelnego Sądu w terminie jednego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

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

5. Sprawozdanie powinno zawierać następujące dane:

- 1) ilość spraw które wpłynęły do sądu;
 - 2) ilość rozpatrzonych spraw;
 - 3) krótki opis sprawy;
 - 4) sposób zakończenia sprawy;
 - 5) łączną ilość osób objętych postępowaniami prowadzonymi w okresie sprawozdawczym.
6. W sprawozdaniu ujmuje się inne informacje dotyczące działalności sądu w razie uznania takiej konieczności przez Przewodniczącego lub na wezwanie Naczelnego Sądu.

Postępowanie przed Okręgowym Sądem.

§ 7. 1. Sprawy rozpoznawane są według kolejności ich wpływu do Sądu.

2. W sprawach pilnych oraz w szczególnie uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Okręgowego Sądu może zarządzić rozpoznanie sprawy lub spraw określonego rodzaju poza kolejnością określoną w ust. 1.

3. Za sprawy pilne uważa się:

- 1) sprawy w których od popełnienia czynu upłynął okres 2 lat w momencie wpływu sprawy do sądu;
- 2) sprawy dotyczące postanowień w sprawie tymczasowego zawieszenia prawa wykonywania zawodu.

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

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

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

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

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

4. Przewodniczący Okręgowego Sądu może określić:

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

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

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

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

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

§ 12. 1. W zawiadomieniu stron o rozprawie wymienia się skład orzekający sądu.

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

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

§ 14. 1. W zawiadomieniach i wezwaniach należy wskazać w jakiej sprawie, w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić wezwana osoba oraz czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe.

2. Zawiadomienia, wezwania oraz odpisy orzeczeń i zarządzeń od których ich adresatowi przysługuje środek odwoławczy, przesyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

§ 15. 1. W razie odroczenia lub przerwania rozprawy, należy ogłosić osobom na niej obecnym i zainteresowanym, termin następnego posiedzenia w tej sprawie, chyba, że ze względu na przyczynę odroczenia lub przerwania rozprawy niezwłoczne wyznaczenie określonego terminu nie jest możliwe.

2. Jeżeli następny termin rozprawy został ogłoszony, należy pouczyć osoby zainteresowane, które z nich mają obowiązek stawić się na kolejną rozprawę bez osobnego wezwania, jednakże na żądanie osoby zainteresowanej należy wydać jej pismo wskazujące termin stawienia się w sądzie.

§ 16. 1. Rozprawą kieruje Przewodniczący składu orzekającego. Do jego obowiązków należy w szczególności: zapewnienie sprawnego przebiegu rozprawy i jego zgodności z obowiązującymi przepisami, a także dbałość o zachowanie porządku na sali rozpraw przez wszystkie osoby obecne na rozprawie oraz zachowanie powagi sądu.

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

3. Przewodniczący składu orzekającego udziela głosu stronom, pełnomocnikom oraz innym osobom zwracającym się do Sądu.

4. Przewodniczący składu orzekającego powinien udzielić uczestnikom rozprawy niezbędnych informacji i wyjaśnień, co do przysługujących im uprawnień.

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

§ 18. 1. Orzeczenie sporządza przewodniczący składu orzekającego.

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

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

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

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

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

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

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

Obsługa kancelaryjna.

§ 23. 1. Obsługę pracy Okręgowego Sądu zapewnia biuro Okręgowej Izby.

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

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

1) rejestr dla spraw rozpoznawanych na podstawie wniosku Okręgowego Rzecznika o ukaranie;

2) rejestr dla korespondencji ogólnej oraz czynności podejmowanych w sprawach odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek/położnych.

