

Uchwała Nr 1
XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 7 marca 2017 roku

w sprawie zmian w REGULAMINIE OKRĘGOWEGO ZJAZDU PIELEŃNIAREK
i POŁOŻYCH w ŁODZI - Załącznika nr 1 do Uchwały Nr 6 XXVIII Okręgowego Zjazdu
Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 2 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia regulaminów
organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi

Na podstawie art.30 pkt 3 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174, poz.1038 ze zm.) w związku z § 2 Uchwały nr 18 VI Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie ramowych regulaminów organów okręgowych izb pielęgniarek i położnych uchwała się, co następuje:

§ 1. XXXIV Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi wprowadza do REGULAMINU OKRĘGOWEGO ZJAZDU PIELEŃNIAREK i POŁOŻYCH w ŁODZI - Załącznika nr 1 do Uchwały Nr 6 XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 2 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia regulaminów organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, następujące zmiany:

1. w § 7:

dodaje się pkt 4) o brzmieniu:

„4) zarządza przerwę w obradach Okręgowego Zjazdu i określa czas jej trwania.”

2. § 9 ust. 2 nadaje się treść:

„2. Delegaci zgłaszają chęć udziału w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad (w tym pytania do sprawozdań i kandydatów) na piśmie, sekretarzowi zjazdu prowadzącemu listę dyskutantów.”

3. § 9 ust. 5 nadaje się treść:

„5. Czas trwania wypowiedzi nie może przekroczyć 3 minut.”

4. w § 11:

wykreśla się pkt 8), a dotychczasowym punktem 9) – 18) nadaje się kolejne numery **8)-17)**.

5. § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Głosowanie we wszystkich sprawach przeprowadza się jawnie (przez podniesie mandatu), z zastrzeżeniem ust 2.”

§ 2. Tekst jednolity Uchwały Nr 6 XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 2 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia regulaminów organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Załącznik - Tekst jednolity Uchwały Nr 6 XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 2 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia regulaminów organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, uwzględniający dotychczasowe zmiany:

- 1) ***Uchwała Nr 10*** XXX Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 28 lutego 2014 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 6 XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 2 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia regulaminów organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
- 2) ***Uchwała Nr 1*** XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 7 marca 2017 roku w sprawie zmian w REGULAMINIE OKRĘGOWEGO ZJAZDU PIEŁĘGNIAREK i POŁOŻYCH w ŁODZI - Załącznika nr 1 do Uchwały Nr 6 XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 2 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia regulaminów organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi

- Tekst jednolity – stan na dzień 7 marca 2017 r. –

**Uchwała Nr 6
XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 2 marca 2012 roku**

**w sprawie uchwalenia regulaminów organów
Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi**

Na podstawie art.30 pkt 3 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174, poz.1038 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. XXVIII Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych uchwała regulaminy następujących organów działających w Okręgowej Izbie Pielęgniarek i Położnych w Łodzi:

1. Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
2. Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
3. Okręgowej Komisji Rewizyjnej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały,
4. Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały,
5. Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 10 XXV Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie organizacji, zasad i trybu działania organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

REGULAMIN OKRĘGOWEGO ZJAZDU PIEŁĘGNIAREK i POŁOŻNYCH w ŁODZI

§ 1. Słownik pojęć.

Ileokroć 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 ze zm.*),
- 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 w Łodzi,
- 4) Nadzwyczajnym Okręgowym Zjeździe – należy przez to rozumieć Nadzwyczajny Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 5) Okręgowej Radzie – należy przez to rozumieć Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 6) Okręgowej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Rewizyjną, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 7) Okręgowym Sądzie – należy przez to rozumieć Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 8) okręgowym rzeczniku – należy przez to rozumieć Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 9) Okręgowej Izbie – należy przez to rozumieć Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 10) Naczelnej Radzie – należy przez to rozumieć Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych,
- 11) Naczelnej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Naczelną Komisję Rewizyjną, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych,
- 12) Delegacie – należy przez to rozumieć Delegata na Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

§ 2. 1. Okręgowy Zjazd odbywa się raz w roku i jest zwoływany przez Okręgową Radę w terminie do końca marca danego roku.

2. Kadencja Okręgowego Zjazdu trwa 4 lata.

§ 3 1. W obradach Okręgowego Zjazdu biorą udział z głosem stanowiącym Delegaci.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad zjazdu, z pouczeniem o obowiązku uczestnictwa, Okręgowa Rada prześle każdemu delegatowi zjazdu oraz członkom ustępujących organów Okręgowej Izby, co najmniej 14 dni przed terminem Zjazdu.

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. W czasie obrad Okręgowego Zjazdu mogą być obecni bez prawa zabrania głosu członkowie samorządu pielęgniarek i położnych, chyba, że Zjazd uchwali tajność posiedzenia.

8. W czasie obrad Okręgowego Zjazdu mogą być obecni również zaproszeni goście. Mogą oni zabrać głos w dyskusji po jego udzieleniu przez Przewodniczącego Zjazdu.

§ 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.

§ 5. 1. W sprawach wynikających z przepisów prawa Okręgowy Zjazd podejmuje uchwały.

W trybie przewidzianym do uchwał Okręgowy Zjazd może podejmować:

- a) Rezolucje – zawierające wezwanie skierowane do określonego adresata o podjęcie wskazanego w rezolucji określonego działania,
- b) Stanowiska – zawierające pogląd lub opinię w określonej sprawie,
- c) Apele – zawierające wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania,
- d) Deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania.

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

3. W przypadku braku quorum Okręgowa Rada powinna wyznaczyć ponowny termin Okręgowego Zjazdu, przy czym termin ten nie może przypaść później niż 2 miesiące i nie wcześniej niż 3 tygodnie po pierwszym terminie Zjazdu.

4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.

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. Przewodniczący Okręgowej Rady otwiera Zjazd i prowadzi obrady do czasu wyboru Przewodniczącego Okręgowego Zjazdu.

§ 7. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu przy pomocy Prezydium Zjazdu:

- 1) czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad, regulaminu Okręgowego Zjazdu oraz dyscypliny na sali obrad,
- 2) kieruje przebiegiem Zjazdu zgodnie z porządkiem obrad, udziela głosu delegatom i osobom określonym w § 3 ust 4–6, 8.
- 3) zarządza głosowanie w sprawach, które wymagają rozstrzygnięcia w tym trybie.
- 4) zarządza przerwę w obradach Okręgowego Zjazdu i określa czas jej trwania.

§ 8. Prezydium Okręgowego Zjazdu oprócz Przewodniczącego Okręgowego Zjazdu powinno składać się co najmniej z Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza..

§ 9. 1. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu udziela głosu uczestnikom Zjazdu w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem postanowień ust. 8.

2. Delegaci zgłaszają chęć udziału w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad (w tym pytania do sprawozdań i kandydatów) na piśmie, sekretarzowi zjazdu prowadzącemu listę dyskutantów.

3. Delegat nie może zabierać głosu w dyskusji nad tą samą sprawą więcej niż dwa razy, chyba, że do kolejnego zabrania głosu wezwie go Przewodniczący Zjazdu.

4. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu może zwrócić uwagę zabierającemu głos, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać przemawiającemu głos.

5. Czas trwania wypowiedzi nie może przekroczyć 3 minut.

6. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu udziela głosu przewodniczącym: Okręgowej Rady, Okręgowej Komisji Rewizyjnej, Okręgowemu Sądowi, Okręgowemu Rzecznikowi oraz osobom, o których mowa w § 3 ust. 4-6 poza kolejnością mówców zapisanych do głosu.

7. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu udziela głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprawozdania. Przemówienie nie może trwać dłużej niż 1 minutę.

8. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 2) zamknięcie listy mówców,
- 3) zamknięcie dyskusji,
- 4) głosowanie bez dyskusji,
- 5) zmianę porządku obrad,
- 6) przeprowadzenie głosowania,
- 7) głosowanie imienne,
- 8) ograniczenie czasu przemówienia,
- 9) sprawdzenie quorum,
- 10) reasumpcję głosowania,
- 11) uchwalenie tajności głosowania,
- 12) zamknięcie listy kandydatów,
- 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 14) odesłanie do komisji celem rozpatrzenia i opracowania.

9. Okręgowy Zjazd rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 10. 1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały lub innymi wnioskami lub propozycjami Przewodniczący Zjazdu oznajmia, że zjazd przystępuje do głosowania. Po zamknięciu dyskusji można zabrać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego bezpośrednio dotyczącego głosowania i to jedynie do oznajmienia przez Przewodniczącą Zjazdu, że zjazd przystępuje 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 uchwał, 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. Przewodniczący Okręgowego Zjazdu ustala kolejność głosowania projektów uchwał.

§ 11. Porządek obrad Zjazdu obejmuje szczególności:

- 1) otwarcie Zjazdu i wystąpienie Przewodniczącego Okręgowej Rady i zaproszonych gości,
- 2) wybór osób uprawnionych do liczenia głosów oddanych w głosowaniu jawnym,
- 3) wybór Przewodniczącego Zjazdu,
- 4) wybór zastępców przewodniczącego i sekretarzy,
- 5) wybór komisji mandatowej,
- 6) sprawozdanie przewodniczącego komisji mandatowej,
- 7) przyjęcie porządku obrad,
- 8) wybór komisji zjazdowych,
- 9) przedstawienie sprawozdań organów Izby,
- 10) podjęcie uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań organów Izby,
- 11) podjęcie uchwał w sprawie absolutorium członkom ustępującej Okręgowej Rady, w przypadku, gdy Okręgowy Zjazd działa w trybie Regulaminu wyborów do organów izb,
- 12) wybory przewodniczących i członków organów Izby, w przypadku, gdy Okręgowy Zjazd działa w trybie Regulaminu wyborów do organów izb,
- 13) rozpatrzenie wniosków,
- 14) podjęcie innych uchwał,
- 15) sprawozdanie komisji uchwał i wniosków,
- 16) podjęcie decyzji w formie, o których mowa w §5 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
- 17) zamknięcie zjazdu.

§ 12. 1. Okręgowy Zjazd w wyjątkowych wypadkach może odbywać się na dwóch posiedzeniach. Decyzję przerwania obrad Okręgowego Zjazdu kontynuowania ich po przerwie podejmie Okręgowy Zjazd na wniosek Prezydium Zjazdu w głosowaniu jawnym.

2. Przerwa pomiędzy posiedzeniami nie może być dłuższa niż 30 dni.

3. Prezydium Okręgowego Zjazdu i komisje wybrane na pierwszym posiedzeniu kontynuują swoje czynności na kolejnym posiedzeniu, zgodnie z porządkiem obrad przyjętym na pierwszym posiedzeniu.

§ 13. 1. Okręgowy Zjazd powołuje następujące komisje problemowe:

- 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,
 - 4) w przypadku gdy Okręgowy Zjazd działa w trybie Regulaminu wyborów do 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.

§ 14. 1. Głosowanie we wszystkich sprawach przeprowadza się jawnie (przez podniesie mandatu), 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.

§ 15. 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 z przeprowadzona tylko jeden raz.

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

5. Okręgowy Zjazd rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek co najmniej 1/5 członków Okręgowego Zjazdu biorących udział w głosowaniu.

§ 16. 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 lub osoby, które uzyskały najwyższą 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.

§ 17. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Okręgowego Zjazdu ogłasza jego zamknięcie.

§ 18. 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 30 dni przekazać Okręgowej Radzie dokumenty Okręgowego Zjazdu.

3. Odpis protokołu znajdować się będzie do wglądu członków Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi w biurze Okręgowej Izby. Delegat może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu w terminie 30 dni od daty przekazania Okręgowej Radzie dokumentów Okręgowego Zjazdu.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Prezydium Okręgowego Zjazdu większością głosów.

5. Protokół, do którego nie wniesiono w terminie poprawek lub zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisami członkowie Prezydium Okręgowego Zjazdu.

§ 19. Postanowienia dotyczące Okręgowego Zjazdu stosuje się odpowiednio do Nadzwyczajnego Okręgowego Zjazdu, z uwzględnieniem postanowień poniższych paragrafów.

§ 20. 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 powinien zostać wyznaczony na dzień przypadający nie później niż na miesiąc od dnia podjęcia uchwały o jego zwołaniu.

§ 21. 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.

§ 22. 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.

2. W pierwszej kolejności Okręgowy Zjazd rozpatruje sprawy, które zostały wskazane we wniosku o jego zwołanie.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

REGULAMIN OKRĘGOWEJ RADY PIEŁĘGNIAREK i POŁOŻNYCH w ŁODZI

§ 1. Słownik pojęć.

Ilekróć 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 ze zm.*),
- 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 w Łodzi,
- 4) Okręgowej Radzie – należy przez to rozumieć Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 5) Okręgowej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Rewizyjną, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 6) Okręgowym Sądzie – należy przez to rozumieć Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 7) Okręgowym Rzeczniku - należy przez to rozumieć Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 8) Okręgowej Izbie – należy przez to rozumieć Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 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 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. Bierne prawo wyborcze w wyborach na funkcje: Wiceprzewodniczącego, Skarbnika i Sekretarza Okręgowej Rady nie przysługuje osobie, która pełniła daną funkcję przez 2 następujące po sobie kadencje, na który ma być przeprowadzony wybór. Pełnienie danej funkcji dłużej niż przez 24 miesiące w danej kadencji przyjmuje się za pełnienie jej przez pełną kadencję. Paragraf 36 Regulaminu wyborów do organów izb stosuje się odpowiednio.

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 wyborów. Odwołanie stwierdzone jest w formie uchwały.

6. W głosowaniu nad odwołaniem osoby powołanej w skład Prezydium Okręgowej Rady wymagana jest bezwzględna większość głosów. Z wnioskiem o odwołanie osoby powołanej w skład Prezydium Okręgowej Rady musi wystąpić 1/5 członków Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych. Odwołanie stwierdzone jest w formie uchwały.

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 potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.

2. Okręgowa Rada zwoływana jest przez Przewodniczącego Okręgowej Rady, Prezydium Komisji Rewizyjnej lub na wniosek 1/3 członków Okręgowej Rady.

§ 7. 1. Członkowie okręgowej rady powinni zostać powiadomieni o terminie, miejscu i porządku obrad okręgowej rady w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia okręgowej rady, a członkowie prezydium okręgowej rady o terminie, miejscu i porządku obrad w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem prezydium okręgowej rady.

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. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady Pielęgniarek i Położnych w posiedzeniach Okręgowej Rady i Prezydium mogą brać udział również zaproszeni goście. Mogą oni zabierać głos w dyskusji po jego udzieleniu przez Przewodniczącego Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych.

4. W czasie obrad Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych mogą być obecni bez prawa głosu członkowie samorządu pielęgniarek i położnych.

§ 8. 1. W sprawach wynikających z przepisów prawa Okręgowa Rada podejmuje uchwały. Okręgowa Rada podejmuje uchwały również w innych sprawach, w których Rada nie podjęła apelu, stanowiska rezolucji, deklaracji, wniosku.

W trybie przewidzianym do uchwał Okręgowa Rada może podejmować:

- a) Rezolucje – zawierające wezwanie skierowane do określonego adresata o podjęcie wskazanego w rezolucji określonego działania,
- b) Stanowiska – zawierające pogląd lub opinię w określonej sprawie,
- c) Apele – zawierające wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania,
- d) Deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania.

2. Okręgowa Rada jest władna do podejmowania uchwał, w tym dokonywania wyborów w trybie Regulaminu wyborów do organów Izby przy obecności, co najmniej połowy jej członków.

3. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów.

4. Uchwały:

1) w sprawie wyboru Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika Okręgowej Rady,

2) reprezentowania Okręgowej Izby przez osoby pełniące funkcje 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 Sekretarz Okręgowej Rady, a pod nieobecność Sekretarza inny wskazany uchwałą Okręgowej Rady członek Prezydium Okręgowej Rady. Uchwały w sprawach finansowych - Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Okręgowej Rady oraz Skarbnik Okręgowej Rady i Sekretarz Okręgowej Rady.

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

§ 9. 1. Posiedzeniom Okręgowej Rady przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący udziela głosu członkom rady w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 6.

3. Członkowie Rady zgłaszają chęć udziału w dyskusji przez podniesienie ręki.

4. Członek Rady nie może zabierać głosu w dyskusji nad tą samą sprawą więcej niż dwa razy, chyba, że do kolejnego zabrania głosu wezwie go Przewodniczący.

5. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę członkowi Rady zabierającemu głos, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać przemawiającemu głos.

6. Przewodniczący Rady udziela głosu członkom Rady poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania. Wypowiedź nie może trwać dłużej niż 1 minutę

7. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 2) zamknięcie listy mówców,
- 3) zamknięcie dyskusji,
- 4) głosowanie bez dyskusji,
- 5) zmianę porządku obrad,
- 6) przeprowadzenie głosowania,
- 7) głosowanie imienne,
- 8) ograniczenie czasu przemówienia,
- 9) sprawdzenie quorum,
- 10) reasumpcję głosowania,
- 11) uchwalenie tajności głosowania,
- 12) zamknięcie listy kandydatów,
- 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

8. Okręgowa Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 10. 1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały lub innymi wnioskami lub propozycjami Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Po zamknięciu dyskusji można zabrać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego bezpośrednio dotyczącego głosowania i to jedynie do oznajmienia przez Przewodniczącą, że Rada przystępuje 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 uchwał, 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. Głosowanie we wszystkich sprawach przeprowadza się jawnie z zastrzeżeniem ust. 4

4. Okręgowa Rada może uchwalić tajność głosowania albo głosowanie imienne.

5. Obliczenia oddanych głosów dokonuje Sekretarz Okręgowej Rady.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 11. 1. W przypadku, gdy Okręgowa Rada działa w trybie Regulaminu wyborów do organów izb, powołuje komisję wyborczą, która przyjmuje zgłoszenie 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.

§ 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 z przeprowadzona tylko jeden raz.

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

5. Okręgowa Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek, co najmniej 1/5 członków Okręgowej Rady biorących udział w głosowaniu.

§ 13. 1. Z obrad Okręgowej Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący obrad i Sekretarz lub zastępujący go członek Prezydium Okręgowej Rady.

2. Protokół sporządza się w terminie 21 dni od dnia 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 potrzeb. Posiedzenia Prezydium Okręgowej Rady odbywają się nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

3. Posiedzenia Prezydium Okręgowej Rady zwołuje Przewodniczący Okręgowej Rady.

4. Do przebiegu posiedzeń Prezydium Okręgowej Rady stosuje się odpowiednio przepisy § 9 i §10 ust. 1-2 i ust. 5-6 niniejszego Regulaminu.

5. Postanowienia określone w § 8, § 10 ust. 3 i 4, § 12 ust. 1 - 4 i § 13 niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do Prezydium Okręgowej Rady.

§ 15. Przewodniczący Okręgowej Rady, w szczególności:

1) reprezentuje Okręgową Izbę,

2) reprezentuje Okręgową Radę,

3) kieruje pracami Okręgowej Rady i Prezydium Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych oraz odpowiada za ich prawidłowe funkcjonowanie,

4) przedstawia Okręgowemu Zjazdowi sprawozdanie z działalności Okręgowej Rady,

5) jest reprezentantem pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,

6) kieruje pracą biura Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych.

§ 16. 1. Wiceprzewodniczący Okręgowej Rady jest zastępcą Przewodniczącego Okręgowej Rady w ustalonym przez Okręgową Radę zakresie.

2. Na okres swej 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.

§ 17. 1. Sekretarz Okręgowej Rady wykonuje uchwały Okręgowej Rady i Prezydium Okręgowej Rady.

2. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Okręgowej Rady i Prezydium Okręgowej Rady,

2) nadzorowanie i czuwanie nad sprawozdawczością Okręgowej Rady i Prezydium Okręgowej Rady,

3) przygotowanie projektów uchwał Okręgowej Rady i Prezydium Okręgowej Rady, z wyłączeniem projektów uchwał związanych z gospodarką finansową Izby,

4) przyjmowanie skarg i wniosków.

§ 18. 1. Skarbnik Okręgowej Rady odpowiada za gospodarkę finansową Okręgowej Izby.

2. Do obowiązków Skarbnika należy, w szczególności:

1) przygotowanie projektu uchwał związanych z gospodarką finansową Izby i nadzoruje ich wykonanie,

2) przygotowanie projektu budżetu Okręgowej Izby,

3) przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu i przedstawienie go Okręgowemu Zjazdowi,

4) nadzorowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej Okręgowej Izby,

5) zgłoszenie wniosków o egzekucję wierzytelności lub ich umorzenie.

6) wykonuje czynności związane z bieżącym zarządzaniem majątkiem Okręgowej Izby.

3. Skarbnik w swej pracy może korzystać z opinii biegłych i rzeczoznawców.

4. Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych ma obowiązek za okres kadencji, raz na 4 lata, przeprowadzić roczne badanie finansowe przez biegłego rewidenta w celu przedstawienia go na Okręgowym Zjeździe /sprawozdawczo-wyborczym/.

§ 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. 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.

§ 21. 1. 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. Okręgowa Rada za zgodą delegata, wskazanego przez delegatów lub członków samorządu danego rejonu, powierzy mu obowiązki związane z pełnieniem funkcji Pełnomocnika.

3. Jeżeli będą zachodziły okoliczności uzasadniające powołanie Pełnomocnika w zakładzie pracy, w którym nie pracuje żaden z delegatów, Okręgowa Rada może powierzyć obowiązki pełnomocnika innemu członkowi samorządu, po uzyskaniu jego zgody.

4. Pełnomocnictwo może być udzielone na określony czas i dotyczyć pewnej kategorii spraw wymienionych w ust.10 lub być udzielane oddzielnie do każdej sprawy zależnie od potrzeb.

5. Okręgowa Rada udziela pełnomocnictwa na piśmie.

6. Pełnomocnik Okręgowej Rady działa w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa w imieniu Rady i na rzecz członków samorządu danego zakładu pracy lub określonego rejonu.

7. Okręgowa Rada w celu zapewnienia należytego działania pełnomocników zwołuje ich zebranie w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

8. Zebraniu Pełnomocników przewodniczy Przewodniczący Okręgowej Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

9. Porządek zebrania Pełnomocników obejmuje:

- 1) przyjęcie sprawozdań pełnomocników (sprawozdanie dotyczy sytuacji w miejscu pracy i wykonanych w imieniu rady zadań),
- 2) przekazanie wszelkich niezbędnych informacji o pracach Okręgowej Rady,
- 3) zapoznanie z nowo wydanymi przepisami dotyczącymi członków samorządu,
- 4) przedstawienie stanowiska samorządu związanego z opiniowaniem warunków pracy i płacy,
- 5) informowanie o organizowanych szkoleniach i możliwościach korzystania z nich.

Porządek zebrania może obejmować inne sprawy związane z działalnością pełnomocników.

10. Do obowiązków Pełnomocników Okręgowej Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie warunków pracy i płacy na terenie zakładów pracy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 2) integrowanie środowiska pielęgniarek i położnych,
- 3) informowanie członków samorządu obejmujących zakłady pracy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem o uchwałach Okręgowej Rady,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Okręgową Radę.

11. W przypadku nienależytego wykonywania obowiązków przez Pełnomocnika Okręgowa Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 członków samorządu danego rejonu może pozbawić go pełnomocnictwa. Decyzja o pozbawianiu pełnomocnictwa musi być uzasadniona i złożona do protokołu.

§ 22. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

REGULAMIN OKRĘGOWEJ KOMISJI REWIZYJNEJ w ŁODZI

§ 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 (*Dz. U. Nr 174, poz. 1038*),
2. Okręgowym Zjeździe – należy przez to rozumieć Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
3. Okręgowej Radzie – należy przez to rozumieć Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
4. Okręgowej Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Rewizyjną w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
5. Okręgowym Sądzie – należy przez to rozumieć Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
6. Okręgowym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
7. Okręgowej Izbie – należy przez to rozumieć Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
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.

3. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, która po zakończeniu swoich prac sporządza protokół. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach przeprowadzanych w czasie posiedzenia Okręgowej 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 Okręgowej Komisji Rewizyjnej.

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

§ 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 Przewodniczącego Okręgowej Komisji Rewizyjnej jest niemożliwe albo nie zostało 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 określić terminy i miejsca swoich posiedzeń.

2. Okręgowa Komisja Rewizyjna jest zwoływana w terminie 2 miesięcy na wniosek Okręgowego Zjazdu lub Okręgowej Rady.

§ 6. 1. Zawiadomienie o terminie kontroli lub o terminie, miejscu i porządku obrad Komisji przesyła się członkom Okręgowej Komisji Rewizyjnej na 7 dni przed terminem na adres domowy lub inny wskazany adres.

2. 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.

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 i jej Prezydium oraz sprawozdań Okręgowemu Zjazdowi i Naczelnej Komisji Rewizyjnej,
- 4) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 5) podpisywanie korespondencji w imieniu komisji.

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

- 1) sporządzanie protokołu z posiedzeń i przeprowadzanych kontroli Okręgowej Rady,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Okręgowej Komisji Rewizyjnej,
- 3) nadzór nad sprawozdawczością z działań Okręgowej Komisji Rewizyjnej.

§ 10. Okręgowa Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) okresową, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, kontrolę finansową dokumentów bankowych i kasowych izby, prawidłowego ich zatwierdzenia, 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,
- 5) kontrolę racjonalnego wykorzystania posiadanych środków rzeczowych,
- 6) ustalenie kompletności udokumentowania wykonanych przedsięwzięć finansowych i gospodarczych oraz ujęcia ich w ewidencji księgowej, sprawozdaniach, uchwałach,
- 7) wystąpienie z wnioskiem do okręgowego zjazdu w sprawie udzielenia absolutorium Okręgowej Radzie.

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

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. W przypadku braku reakcji na wnioski i zalecenia pokontrolne Okręgowa Komisja Rewizyjna może na podstawie art. 29 ust. 2 pkt 3, ustawy o samorządzie pielęgniarek i położnych wnioskować do Okręgowej Rady o zwołanie Nadzwyczajnego Okręgowego Zjazdu.

§ 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.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

REGULAMIN OKRĘGOWEGO SĄDU PIELEŃNIAREK i POŁOŻNYCH w ŁODZI

Część ogólna

§ 1. Regulamin określa tryb wewnętrznego funkcjonowania Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

§ 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 ze zm.),
- 2) Naczelnym Sądzie – należy przez to rozumieć Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych, organ Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych,
- 3) Okręgowym Sądzie – należy przez to rozumieć Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi,
- 4) Okręgowym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, Organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

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

§ 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 pracowników obsługi kancelaryjnej.

2. Członkowie i pracownicy Sądu 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 Pielęgniarek i Położnych. Na posiedzeniu tym dokonuje się wyboru dwóch Wiceprzewodniczących Sądu,
- 2) podejmuje wszelkie niezbędne czynności i wydaje polecenia zmierzające w szczególności do niezwłocznego zarejestrowania oraz nadawania biegu wpływającym do sądu sprawom,
- 3) zapewnienie prawidłowej pracy sądu, terminowego i dokładnego wykonywania zapadłych orzeczeń i zarządzeń.

2. W celach szkoleniowych lub dla omówienia spraw organizacyjnych, Przewodniczący Okręgowego Sądu może zwołać naradę członków lub pracowników Sądu.

3. Przewodniczący Okręgowego Sądu przedkłada do Naczelnego Sądu sprawozdanie z działalności Sądu każdorazowo, po upływie roku pracy Sądu. Sprawozdanie należy przesłać do Naczelnego Sądu w terminie jednego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

4. Sprawozdanie składa się na druku ustalonym przez Naczelny 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. Ponadto w sprawozdaniu należy ująć inne informacje dotyczące działalności Okręgowego Sądu w razie uznania takiej konieczności przez Przewodniczącego lub na wezwanie Naczelnego Sądu.

Postępowanie przed Okręgowym Sądem

§ 7. 1. Sprawy wpływające do Okręgowego Sądu rozpoznawane są w kolejności ich wpływu.

2. Przewodniczący Okręgowego Sądu w przypadkach pilnych i innych szczególnie uzasadnionych spraw może zarządzić rozpoznanie wskazanej sprawy lub spraw określonego rodzaju poza kolejnością, określoną terminem wpływu sprawy.

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 odroczenia, 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, 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 pełnomocnictwa przez pełnomocnika strony. Po wydaniu odpisów należy dokonać adnotacji a do akt dołączyć 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 Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

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

2. Przewodniczący Okręgowego Sądu zwraca się 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.

§ 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. Protokołanem 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 rezerwowy 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 Pielęgniarek i Położnych w Łodzi zapewnia Biuro Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych.

2. 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 rzecznika o ukaranie,
- 2) rejestr dla korespondencji ogólnej oraz czynności podejmowanych w sprawach odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek/położnych.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

REGULAMIN OKRĘGOWEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ w ŁODZI

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady wewnętrznego urzędowania Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w Łodzi.

2. Regulamin ma na celu zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej i zastępców Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w Łodzi, wynikających ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1038), 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 (Dz. U. Nr 174, poz. 1038 ze zm.);
- 2) Rzeczniku – należy przez to rozumieć Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej a także zastępcę Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w Łodzi, organ Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

§ 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 Pielęgniarek i Położnych w Łodzi a także występowaniu w tych sprawach w charakterze oskarżyciela przed Sądem 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) prowadzeniu działalności prewencyjnej ze szczególnym uwzględnieniem upowszechniania zasad etyki zawodowej, przepisów i reguł wykonywania zawodu, praw pacjenta oraz promowania właściwych postaw i zachowań zawodowych,
- 8) wyznaczanie zastępcom Okręgowego Rzecznika zadań wynikających z prowadzeniem postępowań, współpracy z Naczelnym Rzecznikiem i innymi rzecznikami okręgowymi, oraz organizacji szkoleń,
- 9) nadzorowanie pracy biura Rzecznika,
- 10) 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.

§ 5. Siedzibą Okręgowego Rzecznika jest siedziba Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

§ 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 ujednoczenie ocen i zasad postępowania 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 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 Naczelnny 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, Okręgowy 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,
- 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 urzędów ewidencyjnych oraz akt postępowań wyjaśniających,
- 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.

2. Pracownicy biura powinni wykonywać powierzone im zadania terminowo, sumiennie i starannie, wykazywać zyczliwość 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) protokołowanie 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) sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu wyjaśniającym, w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy,
- 11) porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach,
- 12) przygotowywanie okresowych informacji statystycznych oraz w oparciu o wynikające z nich dane – projektów innych informacji o wynikach działalności Okręgowego Rzecznika,
- 13) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt,
- 14) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy Okręgowego Rzecznika materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wzorami,
- 15) 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 nie cierpiących 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.

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 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 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 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 28/12”).

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 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.

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.

§ 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 (*Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417, 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, następowало 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, przesyła się z odpowiednim pismem przewodnim dla administracji zakładu karnego lub aresztu.

Repertoria i rejestry

§ 46. 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.

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

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

3. Na pierwszej stronie repertorium zakładanego na rok następny wpisuje się numery spraw nie zakończonych 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 biura.

§ 48. 1. Sprawy merytorycznie zakończone należy zakreślać w repertorium obok numeru sprawy znakiem „L”.

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

§ 49. 1. Do repertorium, o którym mowa w § 46 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 § 45 ust. 1 pkt 1 prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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.

§ 53. Okręgowy Rzecznik określa sposób prowadzenia innych urzędów ewidencyjnych, o których mowa w § 46 ust. 2 oraz zakres gromadzonych w nich danych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.*).

Czynności sprawdzające

§ 54. 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.

§ 55. 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.

§ 56. 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.

Wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

§ 57. 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”).

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

§ 58. 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 Okręgowy Rzecznik przekazuje prokuratorowi właściwemu z uwagi na miejsce popełnienia czynu.

§ 59. 1. Postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego powinno zawierać oznaczenie organu, imię i nazwisko Rzecznika, który je wydał, datę i miejsca czynności, oznaczenie czynu, wskazanie osoby pokrzywdzonej, uzasadnienie wszczęcia postępowania, podpis Okręgowego 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.

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

§ 61. 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.

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

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

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

3. W postanowieniu, o którym mowa w ust. 1, określa się:

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

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

Postępowanie wyjaśniające

§ 64. 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.

§ 65. 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.

§ 66. 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 przekazuje się organowi 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. Długość czasu trwania postępowania wyjaśniającego liczy się od daty otrzymania informacji wskazującej na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego, o której mowa w art. 48 ustawy, do dnia wydania postanowienia o jego umorzeniu albo postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego.

5. Do czasu trwania postępowania nie wlicza się okresów, gdy postępowanie wyjaśniające pozostawało zawieszona.

§ 67. 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. Odpis wystąpienia Okręgowy Rzecznik przesyła do wiadomości Naczelnemu Rzecznikowi.

§ 68. Postanowienia wydawane przez Rzecznika w toku postępowania powinny zawierać:

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

Czynności dowodowe

§ 69. 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.

§ 70. 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.

2. Wyjaśnienia, zeznania, oświadczenia i wnioski osób uczestniczących w czynności oraz stwierdzenia określonych okoliczności przez Okręgowego 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.

§ 71. 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.

§ 72. 1. Przed przystąpieniem do przesłuchania należy osobę przesłuchiwaną poinformować o przedmiocie prowadzonego postępowania oraz okolicznościach podlegających ustaleniu.

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.

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

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

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

§ 74. 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 protokołować, o ile nie będzie to istotnie utrudniać przebiegu czynności.

§ 75. 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.

§ 76. 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”).

§ 77. 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.

§ 78. 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.

§ 79. 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.

§ 80. 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

§ 81. 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.

§ 82. Na polecenie Rzecznika udostępnia się akta postępowania biegłemu wraz z zobowiązaniem ich zwrotu.

§ 83. 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.

§ 84. Ustalenie okoliczności, o których mowa w § 78 może nastąpić także w drodze przesłuchania w charakterze świadka osoby dysponującej wiadomościami specjalnymi.

Zawieszenie postępowania

§ 85. 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.

§ 86. 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.

§ 87. W sprawach, w których postępowanie zostało zawieszono 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.

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

§ 89. 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

§ 90. 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 lub położnej, której dotyczy postanowienie w charakterze osoby obwinionej.

§ 91. 1. Postanowienie o przedstawieniu zarzutów, poza informacjami wymienionymi w § 68, powinno zawierać:

- 1) wskazanie pielęgniarki lub 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”.

§ 92. 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.

§ 93. 1. Postanowienie o przedstawieniu zarzutów sporządza się oddzielenie dla każdej pielęgniarki lub 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.

§ 94. W razie potrzeby uzupełnienia przedstawionych zarzutów Rzecznik wydaje postanowienie o uzupełnieniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów odpowiadające wymogom określonym w § 91.

§ 95. 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.

Zakończenie postępowania wyjaśniającego

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

§ 97. 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.

§ 98. 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.

§ 99. 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.

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

§ 101. 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.

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

§ 103. 1. Uwzględnienie zażalenia na postanowienie 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

§ 104. 1. Wniosek o ukaranie powinien zawierać:

- 1) oznaczenie organu,
- 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 numer 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.

§ 105. 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.

§ 106. O skierowaniu wniosku do właściwego Sądu Pielęgniarek i Położnych, Rzecznik zawiadamia pokrzywdzonego, osobę obwinioną, pełnomocników i obrońców oraz właściwą Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych.

§ 107. 1. W razie objęcia jednym wnioskiem o ukaranie kilku osób obwinionych, po podaniu danych dotyczących każdej z tych osób, o których mowa w § 104 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.

§ 108. 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.

§ 109. 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.

§ 110. 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.

§ 111. 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.

§ 112. 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.

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.

§ 113. 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.

§ 114. 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.

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

Postępowanie odwoławcze

§ 116. 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, 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.

§ 117. Środek odwoławczy wnosi Rzecznik, który skierował wniosek o ukaranie.

§ 118. 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.

§ 119. 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 lub położnej przed i po popełnieniu czynu, a także jego właściwości.

§ 120. 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.

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

§ 122. 1. Niezależnie od sposobu zakończenia postępowania Okręgowy Rzecznik może formułować wnioski dotyczące zarzucanego pielęgniarce lub położnej czynu wskazując na jego szkodliwość dla jakości opieki nad pacjentami, dla dobrego imienia pielęgniarki lub 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.

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.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Uchwała Nr 2
XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 7 marca 2017 roku

**w sprawie przyjęcia porządku obrad XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek
i Położnych w Łodzi w dniu 7 marca 2017 roku**

Na podstawie art. 30 pkt 3 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174, poz. 1038 ze zm.) w związku z załącznikiem nr 1 do Uchwały Nr 6 XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 2 marca 2012 r. w sprawie organizacji, zasad i trybu działania organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi (ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. XXXIV Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi przyjmuje porządek obrad XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi w dniu 7 marca 2017 roku, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Załącznik do Uchwały Nr 2 XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 7 marca 2017 roku w sprawie przyjęcia porządku obrad Zjazdu XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi w dniu 7 marca 2017 roku

PORZĄDEK OBRAD
XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
w dniu 7 marca 2017 roku

- 9:00 – 9:20** Otwarcie Zjazdu
Agnieszka Kałużna – Przewodnicząca ORPiP
Wprowadzenie Pocztu Sztandarowego
- 9:20 – 9:40** Wystąpienie zaproszonych gości
- 9:40 – 10:00** Wręczenie:
- Odznaczeń „Zasłużony dla samorządu pielęgniarek i położnych” i „Honorowego odznaczenia samorządu pielęgniarek i położnych” nadawanych przez NRPiP
- Gratulacji dla pielęgniarek i położnych – laureatek nagrody Hipokrates Ziemi Łódzkiej 2016
- 10:00 – 10:30** Przerwa
- 10:30 – 10:40** Wybór:
➤ Asesorów Zjazdu: osób uprawnionych do liczenia głosów w głosowaniach jawnych
➤ Prezydium Zjazdu: Przewodniczącej, Zastępców Przewodniczącej, Sekretarzy
➤ Protokolantów Zjazdu
➤ Komisji Zjazdowych: Mandatowej, Uchwał i Wniosków
- 10:40 – 10:50** Sprawozdanie Komisji Mandatowej
- 10:50 – 11:00** Przyjęcie poprawek do REGULAMINU OKRĘGOWEGO ZJAZDU PIEŁĘGNIAREK i POŁOŻYCH w ŁODZI - *Załącznika nr 1 do Uchwały Nr 6 XXVIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 2 marca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminów organów Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi*
➤ *głosowanie jawne*
- 11:00 – 11:10** Przyjęcie porządku obrad */ze zgłoszoną zmianą do Regulaminu OZPiP/*
➤ *głosowanie jawne w przedmiocie przyjęcia porządku obrad XXXIV OZPiP*
- 11:10 – 11:30** Sprawozdanie z działalności Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok
Agnieszka Kałużna – Przewodnicząca ORPiP w Łodzi
➤ *pytania do sprawozdania*
➤ *głosowanie jawne w przedmiocie przyjęcia sprawozdania ORPiP w Łodzi*
- 11:30 – 11:50** Sprawozdanie z wykonania budżetu OIPiP za rok 2016 – *Maria Cianciara – Skarbnik ORPiP*
➤ *pytania do sprawozdania*
➤ *głosowanie jawne w przedmiocie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu OIPiP w Łodzi za 2016*
➤ *głosowanie jawne w przedmiocie zagospodarowania nadwyżki bilansowej za rok 2016*
- 11:50 – 12:00** Sprawozdanie Okręgowej Komisji Rewizyjnej w Łodzi za 2016 rok
Halina Derendarz – Przewodnicząca OKR w Łodzi
➤ *pytania do sprawozdania*
➤ *głosowanie jawne w przedmiocie przyjęcia sprawozdania OKR w Łodzi za 2016 rok*
- 12:00 – 12:10** Sprawozdanie Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok
Edyta Ziemkiewicz – Przewodnicząca OSPiP w Łodzi
➤ *pytania do sprawozdania*
➤ *głosowanie jawne w przedmiocie przyjęcia sprawozdania OSPiP w Łodzi za 2016 rok*
- 12:10 – 12:20** Sprawozdanie Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok
Małgorzata Pniak – ORzOZPiP w Łodzi
➤ *pytania do sprawozdania*
➤ *głosowanie jawne w przedmiocie przyjęcia sprawozdania OKR w Łodzi za 2016 rok*

- 12:20 – 13:00** Komisja Uchwał i Wniosków
➤ *prezentacja zgłoszonych stanowisk, apeli ...*
- 13:00 – 13:40** Przerwa
- 13:40 – 14:00** Przyjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia budżetu Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi na rok 2017 oraz prowizorium budżetowego na I kwartał roku 2018
Maria Cianciara – Skarbnik ORPiP
➤ *pytania*
➤ *głosowanie jawne w przedmiocie przyjęcia zatwierdzenia budżetu OIPiP w Łodzi na rok 2017 oraz prowizorium budżetowego na I kwartał roku 2018*
- 14:00 – 15:00** Komisja Uchwał i Wniosków.
➤ *Prezentacja zgłoszonych stanowisk, apeli...*
- ok. 15.00** Planowane zakończenie obrad XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Uchwała Nr 3
XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 7 marca 2017 roku

w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności
Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok

Na podstawie art.30 pkt 2 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174, poz.1038 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. XXXIV Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi zatwierdza sprawozdanie z działalności Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

SPRAWOZDANIE OKRĘGOWEJ RADY PIEŁĘGNIAREK i POŁOŻNYCH w ŁODZI VII KADENCJA – ZA 2016 ROK

Pierwszy rok VII kadencji w działalności samorządu zawodowego pielęgniarek i położnych to czas wypełniony nowymi zadaniami wynikającymi ze zmian, które miały wpływ na realizację podejmowanych działań przez Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych. Informacje zawarte w sprawozdaniu przybliżą Państwu zakres podejmowanych i realizowanych działań przez poszczególne organy Izby, komisje problemowe i zespół a także biuro Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych a dopełnienie jak zawsze stanowi budżet oraz realizacja uchwał Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych i Prezydium Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych, których w minionym roku podjęto ogółem 917 uchwał, w tym 338 uchwał ORPiP i 579 uchwał Prezydium ORPiP.

Rok 2016 poza bieżącymi zadaniami samorządu obfitował w bardzo liczne zmiany w ochronie zdrowia. Przełożyło się to także na opiniowanie projektów aktów prawnych, które weszły w życie lub po przesłaniu do Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych w Warszawie zostały skierowane do konsultacji społecznych.

Jedną z istotnych spraw dla samorządu w minionym roku była realizacja Uchwały Nr 12 Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 3 marca 2016 roku w sprawie zakupu nieruchomości z przeznaczeniem na siedzibę OIPiP. Decyzją Rady Miasta z dnia 16 stycznia 2013 roku OIPiP w Łodzi otrzymała zgodę na oddanie w najem placówki mieszczącej się przy ul. Emilii Plater 34 w Łodzi na okres 10 lat w procedurze wyłączonej z przetargu, na zasadach określonych w umowie. **Od 1 lipca 2014 roku OIPiP w Łodzi** rozpoczęła działalność w nowej siedzibie a w dniu 11 września 2014 roku odbyło się oficjalne otwarcie wieńczące trzy lata starań. Posiadanie własnego miejsca to jednocześnie sukces, ale i duża odpowiedzialność.

Rozpoczęto kolejne działania mające na celu realizację Uchwały OZPiP z 2016 roku dotyczącej kupna placówki. Jak się okazało były początkiem powtórki zmagania z przedstawicielami Urzędu Miasta. Negocjacje w Departamencie Zbywania i Nabywania Majątku oraz Włodarzami Miasta nie przyniosły oczekiwanych efektów. Pomimo wpisania placówki w rejestr placówek oświatowych i działalności kulturowej na rzecz łódzkiej społeczności, jaką prowadzą od kilku lat łódzkie pielęgniarki i położne, okazały się niewystarczającymi argumentami w ocenie urzędników, aby wniosek dotyczący nabycia placówki z bonifikatą w sposób pozytywny został zaakceptowany i przedstawiony Radzie Miasta w 2016 roku. Procedura nabycia jest w toku dalszego postępowania.

Podjęto również działania w obszarze aneksowania umowy najmu i przyłączenia lokalu mieszkalnego o powierzchni 47 m kw., który do tej pory zamieszkały był przez zmarłą w 2016 roku emerytowaną nauczycielkę i jej syna. Po monitach zgłoszonych przez OIPiP lokal został opróżniony. Obecnie Zarządowi Lokali Miejskich powierzono zmianę funkcji lokalu mieszkalnego w użytkowy, w celu ujednoczenia charakteru obiektu.

W minionym 2016 roku zgodnie z założeniami organizacyjnymi, prace adaptacyjne w placówce trwały w systemie realizacji podjętych Uchwał. Pomieszczenia administracyjne doposażono o brakujące meble. Archiwum, w regały jezdne, na których zgodnie z przyjętą procedurą archiwizacji dokumentacji i ochroną danych osobowych w sposób przewidziany prawem ułożono akta osobowe. Dokumenty te zostały przejęte w latach dziewięćdziesiątych od administracji państwowej i wymagały bezwzględnej archiwizacji. Również te, które na bieżąco są gromadzone w OIPiP. Sala Pamięci została doposażona w gabloty, w których katalogowane i wystawione będą materiały historyczne oraz przedmioty, które były i nadal są wizytówką naszych zawodów. Zbiór ten powstał dzięki naszej koleżance pielęgniarce Pani Danucie Kozłowskiej, która przez lata przechowywała cenne pamiątki i przekazała je do OIPiP a członkinie Komisji Kształcenia i Promocji Rozwoju Zawodu rozpoczęły prace nad tworzeniem Sali Pamięci. Na korytarzu I piętra dokonano kompleksowego remontu. Wymieniono także okna na auli, a ich koszt pomniejszany jest w kwocie najmu. Zakupiono dodatkowe kamery oraz gaśnice. Na bieżąco wymianie poddawany jest sprzęt elektroniczny.

Sezonowo porządkowany jest przyległy teren w części zielonej poprzez chociażby wycinkę drzew i nasadzenia iglaków. Dokonano adaptacji 300 metrów kwadratowych terenu utwardzając go, celem utworzenia miejsc postojowych.

Poza firmami remontowymi w uporządkowaniu i organizacji całego przedsięwzięcia udział brali członkowie samorządu i strażacy, którzy bezinteresownie poświęcając swój własny wolny czas, pracowali dla dobra wszystkich pielęgniarek i położnych.

Kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych realizowane jest przez naszą Izbę, jako jedno z zadań ustawowych. Poszczególne formy kształcenia podyplomowego w minionym roku rozpoczęły się zgodnie z obowiązującymi nowymi rozporządzeniami Ministra Zdrowia. W oparciu o zasady nowych programów, które wywołały wiele kontrowersji, OIPiP w Łodzi za pośrednictwem NRPiP złożyła do CKPPiP wnioski o ponowną analizę założeń programowych. Wniosek w sposób pozytywny przez CKPPiP został przyjęty.

Organizacja kształcenia podyplomowego na terenie naszego samorządu odbywa się nie tylko w siedzibie Okręgowej Izby ale i w zakładach pracy, zgodnie z uprzednio złożonymi wnioskami oraz terminami realizacji i miejscem zatwierdzonym uchwałą ORPiP lub Prezydium ORPiP.

Z poszczególnych edycji szkoleń i kursów zorganizowanych i sfinansowanych z budżetu OIPiP skorzystało 3440 osób (w tym w 2016 roku rozpoczęło 2403 osoby), w tym m.in.:

- szkoleniach specjalizacyjnych, zwanych specjalizacją, w liczbie 21 edycji uczestniczyło 564 osoby (finansowanych 274 miejsc z budżetu MZ po postępowaniu przetargowym, natomiast finansowanych ze środków OIPiP skorzystało 290 osób), w tym w 2016 roku rozpoczęło 176 osób w 7 rozpoczynających się kolejno edycjach;
- kursach kwalifikacyjnych w poszczególnych dziedzinach w liczbie 11 edycji udział wzięło 396 osób, w tym w 2016 roku uczestniczy 183 osoby w 5 edycjach;
- kursach specjalistycznych jako najczęstszej formy kształcenia podyplomowego w kolejnych zakresach w liczbie 77 edycji uczestniczyło 2022 osoby, w tym w 2016 roku przeszkolono 1586 osób w 59 edycjach.
- warsztaty psychologiczne podobnie jak w roku ubiegłym prowadzone były na wniosek z zakładu i na jego terenie a udział w nich wzięło 378 pielęgniarek i położnych;
- kursach dokształcających uczestniczyło 80 osób.

W minionym roku przeprowadzona analiza zapotrzebowania środowiska na poszczególne formy kształcenia podyplomowego ułatwi planowanie budżetu oraz ich zorganizowanie.

W 2016 roku po postępowaniu przetargowym w Ministerstwie Zdrowia, OIPiP z 7 ofert szkoleń specjalizacyjnych, ogłoszonych na województwo łódzkie, zorganizowała ze środków ministerialnych 3 dziedziny specjalizacji, natomiast z własnych środków rozpoczęła 4 kolejne.

W minionym roku samorząd ponownie podjął się negocjacji uregulowania zasad odpłatności za staże odbywane w ramach kształcenia podyplomowego w placówkach podległych Ministerstwu Zdrowia. Rozmowy z dyrekcją ICZMP w Łodzi w przedmiocie sprawy wpłynęły na ukształtowanie konstruktywnych zasad tylko w części dotyczącej pracowników ICZMP. Pozostałe zasady poddane ponownym negocjacjom.

Kształcenie podyplomowe monitorowane jest przez Zespół ds. Monitorowania Jakości Kształcenia. Na podstawie wypełnionych przez uczestników ankiet ocenie poddana jest organizacja i przygotowanie bazy dydaktycznej, ale przede wszystkim kadra wykładowców oraz opiekunowie staży. W zdecydowanej większości szkolenia i kursy organizowane przez OIPiP oceniane są bardzo wysoko. Jednak ze względu na zmiany programowe ocena efektów kształcenia została poddana innym metodom, które jak się okazało nie wypełniły oczekiwań organizatorów, a tym bardziej samych uczestników. Zaproponowane uwagi zostały zgłoszone do CKPPiP oraz NRPiP. Narzędzia oceny jakości kształcenia poddano analizie. Czekamy na zmiany.

OIPiP w Łodzi jest jedną z wiodących Izb, która wpływając na podnoszenie kwalifikacji pielęgniarek i położnych w kształceniu podyplomowym elastycznie reaguje na potrzeby środowiska. Realizacja tego celu wymagała i wymaga dalszych inwestycji zarówno w nowe zasoby kadrowe, ale i sprzęt gdyż lokalowe zostały osiągnięte i trzeba je tylko sukcesywnie doposażać.

Dofinansowywanie udziału w kształceniu podyplomowym realizowane jest na wnioski indywidualne według zasad określonych regulaminem dofinansowań ORPiP. W minionym roku z dofinansowania skorzystało łącznie 596 osób.

W dniu 14.10.2016 roku nowo powstała Komisja Pielęgniarek Operacyjnych działająca w imieniu ORPiP zorganizowała konferencję nt. „Aspekty prawne wykonywania zawodu pielęgniarki operacyjnej w świetle aktualnych przepisów”. Konferencja ta zainicjowała nowe trendy w pielęgniarstwie operacyjnym.

Dzięki działaniom przedstawicieli Samorządu Pielęgniarek i Położnych w roku ubiegłym na Uniwersytecie Medycznym w Łodzi po raz kolejny odbyła się uroczystość zwana „czepkowaniem”. Na uroczystości absolwenci kierunku Pielęgniarstwo i kierunku Położnictwo oprócz otrzymania dyplomów nadane mieli symbole zawodowe i złożyli „Przysięgę Pielęgniarki i Położnej”. Absolwentom, którzy uzyskali najlepsze wyniki w nauce, ORPiP ufundowała nagrody książkowe.

Zadanie administracyjne realizowane przez OIPiP to również **rejestr podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych na obszarze działania Izby**. Działalność ta na podstawie złożonych dokumentów po wpisaniu do właściwego rejestru podlega również kontroli w zakresie poprawności ich działań. W minionym roku dokonano 40 wpisów do rejestru organizatorów na wymienione ustawowo formy kształcenia podyplomowego. Powyższe zadanie ma na celu kontrolę zgodności danych objętych wpisem do rejestru oraz zapewnienie odpowiedniej do realizacji programu kształcenia bazy dydaktycznej, w tym dla szkolenia praktycznego. W 2016 roku w wyniku przeprowadzonych kontroli w podmiotach kształcenia stwierdzono nieprawidłowości, które zostały usunięte zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi.

Udostępnianie powiększających się zbiorów bibliotecznych oraz prenumerata fachowych czasopism dla rejonów wyborczych, wydawanie biuletynu, a także współpraca naszych członków samorządu w organizacji konferencji, spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez firmy, to realizacja zadań podkreślających edukacyjną rolę pielęgniarek i położnych, która w promowaniu naszych zawodów widoczna była w 2016 roku w szkołach i przedszkolach.

W zakresie procesu doskonalenia zawodowego, uzupełnianiu wiedzy istotne znaczenie ma przede wszystkim stały dostęp do najnowszej fachowej literatury oraz materiałów źródłowych, które członkom naszego samorządu zapewniamy poprzez zbiory biblioteczne, które sukcesywnie zwiększają swoją liczbę a obecnie liczą 2134 tytuły. W roku ubiegłym z biblioteki skorzystało 2266 osób wypożyczając 3260 książek, przy aktualnej liczbie czytelników, która wyniosła 1953 osoby. Podjęta uchwała zatwierdzająca koszty corocznej oprawy czasopism w prenumeracie ciąglej wpłynęła na oprawę czasopism. „Magazyn Pielęgniarki i Położne” sukcesywnie się zwiększa i w 2016 roku wynosiła 438 egzemplarze dla rejonów wyborczych.

Działalność informacyjna to przede wszystkim wspólne spotkania. W 2016 roku, zgodnie z przyjętym przez ORPiP harmonogramem, spotkania z pełnomocnikami oraz kadrą kierowniczą odbywały się cyklicznie, a także spotkania z członkami samorządu w zakładach pracy również miały wymierny charakter. Pełnomocnicy spotkali się 7 razy, a kadra kierownicza odbyła 5 spotkań.

Szata graficzna strony internetowej OIPiP (www.oipp.lodz.pl), ulega zmianie i na bieżąco jest aktualizowana. Komunikaty oraz wszelkie informacje dotyczące działalności samorządu zamieszczane są w trybie ciągłym. Kontakty z członkami samorządu za pośrednictwem adresów e-mail pozwoliły opiniować projekty aktów prawnych.

Z działalności wydawniczej „Biuletynu OIPiP” korzystają czytelnicy naszego samorządu, która cieszy się bardzo pozytywnym odbiorem. Również z zaprzyjaźnionych samorządów otrzymujemy bardzo dobre recenzje, co przekłada się na prośby przedruku wielu artykułów.

Członkowie samorządu informowani są przede wszystkim o realizowanych zadaniach, zmianach legislacyjnych, projektowanych czy dokonanych w aktach prawnych a także omawiane są na bieżąco zgłaszane problemy oraz sposoby ich rozwiązywania. Na wyżej wymienionych spotkaniach rozdawane są materiały, które mają istotne znaczenie dla naszych zawodów.

Kolejny sposób przekazywania informacji, to przede wszystkim kontakt z członkami samorządu w zakładzie pracy czy rejonach wyborczych poprzez chociażby wspólne spotkania, dyżury pełnomocników, czy zamieszczane materiały w tablicach ogłoszeń, które pozwalają na bieżący przepływ aktualnych informacji. W minionym roku odbywały się spotkania przedstawicieli Okręgowej Rady w zakładach pracy oraz w Urzędzie: Miasta czy w Funduszu Zdrowia.

Działalność informacyjną propagujemy także za pośrednictwem naszych emerytowanych koleżanek, które zrzeszone są w coraz bardziej prężnie działającym przy OIPiP Kole Emerytowanych Pielęgniarek i Położnych. W planie budżetu na 2017 r. ORPiP ponownie postanowiła dofinansować działalność Koła. Współpraca z towarzystwami naukowymi, stowarzyszeniami oraz OZZPiP Regionu Łódzkiego to także integracja środowiska i przepływ informacji. Kontynuujemy spotkania z konsultantami wojewódzkimi

powoływany przez Wojewodę Łódzkiego w poszczególnych dziedzinach pielęgniarstwa i położnictwa z rekomendacji ORPiP.

W minionym roku ORPiP rekomendowała Panią Ewę Borowiak na konsultanta wojewódzkiego w dziedzinie pielęgniarstwa ogólnego, Panią Barbarę Muchę na konsultanta wojewódzkiego w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego oraz Panią Bogusławę Rudnicką na konsultanta wojewódzkiego w dziedzinie położnictwa i ginekologii. W Urzędzie Wojewódzkim Panie otrzymały nominacje do pełnienia wyżej wymienionych funkcji.

Prowadzenie agencji zatrudnienia – pośrednictwa pracy

Działalność w tym zakresie przez OIPiP jest nadal realizowana. Upoważnienie Ministra Pracy do prowadzenia agencji zatrudnienia – pośrednictwa pracy dało podstawę do jego kontynuacji. W 2016 r. w agencji zatrudnienia w zakresie pośrednictwa pracy zarejestrowanych było 45 pielęgniarek i położnych poszukujących pracy, z czego 23 pielęgniarki i położne za pośrednictwem agencji zatrudnienia znalazło pracę. Położne nadal mają trudności w znalezieniu zatrudnienia. OIPiP wspiera koleżanki w podejmowanych działaniach.

Bezrobotni to osoby szukające pracy, często migrujący między Izdami lub chcącymi wyjechać za granicę. Osobom zainteresowanym wyjazdami za granicę przekazywana jest informacja w charakterze wskazówek, gdyż w każdym z przypadków należy dokładnie przeanalizować przedstawioną ofertę i sprawdzić proponowane warunki oraz autentyczność podawanych informacji.

Na ograniczenie ilości miejsc pracy, jak również na warunki wykonywania zawodu pielęgniarki i położnej nadal ma wpływ Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu ustalania minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami.

Pomimo licznych uwag i zastrzeżeń zgłaszanych przez organy Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi, organy Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych, jak również działający wspólnie z samorządem Ogólnopolski Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych, nie wprowadzono proponowanych zmian w w/w akcie prawnym. Niemniej podkreślenia wymaga, że nadal będziemy dążyć do dostosowania zasad ustalania minimalnych norm do rzeczywistych potrzeb pacjentów i personelu pielęgniarek i położnych.

Pomoc finansowa

Samorząd udzielając swoim członkom doraźnej bezzwrotnej pomocy finansowej w postaci jednorazowego świadczenia pieniężnego – zapomogi losowej, mającej na celu poprawę sytuacji finansowej, działa na mocy przyjętego regulaminu. Członkowie Komisji Socjalnej po dokonaniu analizy złożonego wniosku, przekazują protokolarnie dokumenty na posiedzenie Okręgowej Rady lub Prezydium. Ze względu na obowiązujące przepisy podatkowe istotne znaczenie ma udokumentowanie zaistniałego zdarzenia. Ponieważ pomoc finansowana jest wyłącznie ze składek członkowskich, obowiązującym kryterium, które należy udokumentować to przede wszystkim dwuletni okres składkowy poprzedzający datę złożonego wniosku. W 2016 roku skorzystało 37 osób z zapomogi losowej na ogólną kwotę 73 300,00 zł. Członkom samorządu, którzy nie spełnili warunków regulaminowych w liczbie 18 osób, nie przyznano pomocy finansowej.

Prowadzenie rejestru to kolejne zadanie ORPiP, które zostało przejęte od administracji państwowej. Umowa, która jest podstawą finansowania, w roku ubiegłym została podpisana z Ministerstwem Zdrowia na zasadach obowiązujących jak w roku poprzednim. Jednak przekazanie środków nastąpiło dopiero w grudniu i poprzedzone był kilkoma spotkaniami z przedstawicielami Ministra Zdrowia.

Pielęgniarki i położne, które mają stwierdzone lub przyznane prawo wykonywania zawodu przez daną Okręgową Radę stają się członkami tego samorządu. W dziale rejestru wykonywane są m.in. zadania, takie jak przyjęcie wniosku na wpisanie czy wykreślenie z rejestru pielęgniarek i położnych a także dokonywanie adnotacji urzędowych, np. w dokumencie prawo wykonywania zawodu pielęgniarki/pielęgniarsza/położnej/położnego. Okręgowa Rada prowadzi rejestr obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej wykonujących na terenie Izby czasowo i okazjonalnie zawód pielęgniarki/położnej. Z tym zadaniem wiąże się udostępnianie danych objętych rejestrem systemowi informacji w ochronie zdrowia. Osobom chcącym podjąć pracę za granicą czy w państwach Unii Europejskiej rejestr pomaga w uzyskaniu zaświadczeń o kwalifikacjach oraz przebiegu pracy zawodowej czy innych wymaganych prawem informacji. W okresie sprawozdawczym wydaliśmy 28 zaświadczeń.

W przypadku wątpliwości co do aktualności danych zawartych w rejestrze pielęgniarek i położnych, w szczególności dotyczących wygaśnięcia prawa wykonywania zawodu, Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych zwracała się do podmiotu prowadzącego zbiory meldunkowe, zbiory PESEL oraz ewidencję wydanych i utraconych dowodów osobistych o przekazanie danych niezbędnych do aktualizacji rejestrów.

W okresie sprawozdawczym przyjęliśmy 415 uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem rejestru. Według stanu na dzień 1 stycznia 2017 r. w prowadzonym przez nas rejestrze zarejestrowanych jest ogółem 18 035 osób, w tym 15 746 pielęgniarek/pielęgniarzy i 2289 położnych (porównując na początku ubiegłego roku zarejestrowanych było 17 868 osób). Oznacza to, że w naszym samorządzie obserwujemy tendencję wzrostową liczby zarejestrowanych pielęgniarek i położnych. W okresie sprawozdawczym wpisaliśmy do rejestru ogółem 289 osób, w tym prawo wykonywania zawodu stwierdziliśmy ogółem 230 osobom a 59 osób przeniosło się na nasz teren z innych Izb. Z rejestru przez nas prowadzonego wykreśliliśmy ogółem 125 osób, w tym 60 osób, które przeniosły się na teren działania innej Izby bądź wyjechały za granicę, a 65 osobom prawo wykonywania zawodu wygasło z powodu zgonu.

Należy zwrócić również uwagę, iż pielęgniarki i położne pomimo ustawowego obowiązku niezwłocznego zawiadamiania o wszelkich zaistniałych zmianach w danych, nadal nie informują o tym fakcie Okręgowej Izby.

Dział rejestru zajmuje się przyjmowaniem wniosków o skierowanie na przeszkolenie w związku z niewykonywaniem zawodu łącznie przez okres dłuższy niż 5 lat w okresie ostatnich 6 lat. W okresie sprawozdawczym zostało rozpatrzonych 12 wniosków: 11 osób skierowano na przeszkolenie, 5 osób ukończyło przeszkolenie, 6 jest trakcie przeszkolenia, 1 osoba zrezygnowała z przeszkolenia.

Prowadzenie rejestru wykonywania zawodu pielęgniarki/pielęgniacza/położnej w formie działalności leczniczej to także zadanie realizowane w tym dziale. Działalności ta regulowana jest przepisami prawa. W okresie sprawozdawczym do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą wpisano 141 praktyk zawodowych pielęgniarek oraz 9 praktyk położnych, tym:

- 1) 2 indywidualne praktyki pielęgniarek wykonywanych w gabinecie;
- 2) 4 indywidualne praktyki pielęgniarek i 2 położnych wykonywane wyłącznie w miejscu wezwania;
- 3) 110 indywidualnych praktyk pielęgniarek i 4 położnych wykonywanych wyłącznie w podmiocie leczniczym na podstawie umowy z tym podmiotem;
- 4) 22 indywidualne specjalistyczne praktyki pielęgniarki i 1 położnej wykonywana wyłącznie w podmiocie leczniczym na podstawie umowy z tym podmiotem;
- 5) 4 indywidualne specjalistyczne praktyki w miejscu wezwania;
- 6) 1 indywidualną specjalistyczną praktykę w gabinecie.

Dokonano zmian w zakresie miejsca wykonywania działalności leczniczej w 15 wpisach do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w tym:

- 1) 14 zmian w praktykach zawodowych pielęgniarek;
- 2) 1 zmiana specjalistycznej praktyki zawodowej pielęgniarki na indywidualną praktykę.

Wykreślono z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą 20 praktyk zawodowych w tym:

- 1) 1 indywidualną praktykę pielęgniarki wykonywaną wyłącznie w miejscu wezwania,
- 2) 15 indywidualnych praktyk pielęgniarek i 2 położne wykonywanych wyłącznie w podmiocie leczniczym na podstawie umowy z tym podmiotem,
- 3) 1 indywidualną specjalistyczną praktykę pielęgniarki wykonywaną wyłącznie w podmiocie leczniczym na podstawie umowy z tym podmiotem,
- 4) 1 grupową praktykę pielęgniarek

Okręgowa Izba zobowiązana jest do sprawowania nadzoru nad należytym wykonywaniem zawodu przez pielęgniarkę lub położną w ramach praktyki zawodowej wpisanej do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą i sprawdzenia danych zawartych we wniosku ze stanem rzeczywistym. Zadanie to realizuje powołany przez Okręgową Radę Zespół Wizytacyjny, który uprawniony jest do kontroli danego podmiotu wykonującego działalność leczniczą, dokonując oceny pomieszczeń, urządzeń, sprzętu i aparatury medycznej oraz wglądu do dokumentacji medycznej. Udzielając wskazówek, służy wsparciem i pomocą w celu zapewnienia poprawnego prowadzenia praktyki. W 2016 roku Okręgowa Rada zleciła przeprowadzenie wizytacji 12 praktyk zawodowych, w tym 7 praktyk pielęgniarek i 5 praktyk położnych. Wizytacje wykazały, iż ww. praktyki zawodowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia

15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2015. poz. 584 z póź. zm.) oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.

Aktualnie działalność biura prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi zasadami przypisanymi prawem. Przeprowadzono szkolenie pracowników, zgodnie z przyjętą przez ORPiP nową instrukcją archiwizacji dokumentacji.

W biurze OIPiP przygotowywana jest aplikacja, której celem będzie dokumentowanie i weryfikacja składek członków samorządu. Aplikacja w formie pilotażowej ma zostać uruchomiona już w 2017 roku. Jeśli spełni wszelkie wymogi formalno-prawne to zostanie uruchomiona w tym samym roku.

Liczba porad prawnych w poprzednim roku miała tendencję wzrostową. Fakt ten może świadczyć o częstym łamaniu prawa przez pracodawców oraz wciąż niedostatecznej znajomości podstawowych przepisów przez pracowników. Kontynuowaliśmy w związku z tym liczne interwencje w sprawach indywidualnych, zgłaszaliśmy problemy do pracodawców, organów założycielskich zakładów, ministerstw i innych urzędów i instytucji.

Przeprowadzona analiza spraw prowadzonych przez NIPiP w Warszawie, a także przepływ danych z OIPiP do Centralnego Rejestru Pielęgniarek i Położnych, wpłynęła na konieczność dostosowania i aktualizację danych w oparciu o zasady określone w ustawie. Rejestr OIPiP aktualizowany jest na bieżąco ze szczególną starannością i terminowością ich wykonania.

Uzupełnieniem sprawozdania są jak zawsze opiniowane akty normatywne, których zestawienie jest dostępne w biurze OIPiP. Udział przedstawicieli ORPiP oraz członków samorządu w pracach komisji konkursowych na stanowiska kierownicze w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami oraz w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych kształcenia podyplomowego, spotkaniach konsultacyjnych i uzgodnieniowych, rozmowach z przedstawicielami władz miasta, województwa czy NFZ-u dotyczących sytuacji pielęgniarek i położnych oraz udział w komisji zdrowia, co przełożyło się na zmianę uposażenia pielęgniarek zatrudnionych w DPS, także w konferencjach, zjazdach, debatach czy spotkaniach Łódzkiego Porozumienia Samorządów Zaufania Publicznego, którego zwieńczeniem tegorocznej pracy była wspólnie zorganizowana konferencja w dniu 11 maja 2016 nt.: „Rola zawodów samorządu zawodów zaufania publicznego w demokratycznym porządku Państwa Polskiego” a która stała się przedmiotem merytorycznych rozważań minionego roku. ORPiP jest obecnie partnerem w rozmowach z władzami miasta, województwa czy łódzkiego oddziału NFZ w Łodzi.

Przedstawione sprawozdanie z działalności Okręgowej Rady w pierwszym roku VII kadencji zawiera niektóre informacje dotyczące określonych zadań. Jego uszczegółowieniem są, jak zawsze, sprawozdania z działalności komisji problemowych, wykonania budżetu, realizacji uchwał oraz sprawozdania z realizacji zadań poszczególnych organów Izby.

Miniony rok był kolejnym trudnym rokiem, wymagającym kontynuacji rozwiązywania dotychczasowych problemów dotyczących chociażby poprawy warunków pracy i płacy pielęgniarek i położnych na mocy podpisanego przez Ministra Zdrowia rozporządzenia dotyczącego ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Również mierzenia się na bieżąco m.in. z nowymi regulacjami ustawowymi w systemie ochrony zdrowia dotyczącymi chociażby funkcjonowania pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej czy położnej poz w programie koordynowanej opieki nad kobietą w ciąży (KOC).

Całość przedsięwzięcia realizacji zadań samorządu minionego roku związana była także z obchodami XXV-lecia powstania Samorządu Zawodowego Pielęgniarek i Położnych, które w znacznym stopniu zdominowały działalność w samorządach całego kraju.

Praca w samorządzie zawodowym wykonywana jest przez wiele osób, które bezinteresownie w swoim czasie wolnym, angażując się, pokazują istotę działalności naszej korporacji czyniąc w ten sposób wspólne i innych dobro. Postawa, zaangażowanie oraz nieoceniona pomoc i wsparcie wielu Koleżanek i Kolegów, Członków samorządu oraz osób pełniących różne funkcje w organach samorządu, Pełnomocników, Konsultantów, Przewodniczących komisji, Pracowników biura OIPiP były i są jak zawsze nieocenione, nawet wtedy, gdy zawierały uwagi krytyczne, za co jestem wdzięczna i serdecznie Państwu dziękuję.

Agnieszka Kałużna
Przewodnicząca Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Uchwała Nr 4
XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 7 marca 2017 roku

**w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Okręgowej Izby Pielęgniarek
i Położnych w Łodzi za 2016 rok**

Na podstawie art.30 pkt 2 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174, poz.1038 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. XXXIV Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi zatwierdza sprawozdanie z wykonania budżetu Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Załącznik do Uchwały Nr 4 XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 7 marca 2017 roku w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok

OKRĘGOWA IZBA PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH W ŁODZI				
Wykonanie za 2016 r.				
WYSZCZEGÓLNIENIE			PLAN	Wykonanie
A	Przychody z działalności statutowej ogółem, w tym:		4 177 693,30	4 145 577,17
	1	Składki brutto określone statutem	3 720 000,00	3 708 538,01
	2	Dotacje na zadania	200 000,00	184 213,36
	3	Inne przychody	21 000,00	27 372,50
		rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą		12 528,50
		rejestr podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych		14 844,00
		inne przychody		0,00
	4	Specjalizacje finansowane z MZ	236 693,30	225 453,30
	a)	Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa epidemiologicznego		28 262,26
	b)	Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa onkologicznego		25 565,76
	c)	Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa geriatrycznego		28 609,02
	d)	Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa nefrologicznego		26 636,76
	e)	Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego		31 521,56
	f)	Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa neonatologicznego		30 307,94
	g)	Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego		26 400,00
	h)	Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa geriatrycznego		28 150,00
B	Koszty realizacji zadań statutowych ogółem, w tym:		2 962 772,30	2 463 626,48
	1	Odpis składek członkowskich dla NIPiP 4%	151 301,00	151 300,84
	2	Pomoc finansowa	130 000,00	73 300,00
	a)	zapomogi		
	3	Kształcenie pielęgniarek i położnych ogółem, w tym:	1 457 036,00	1 142 582,32
	a)	wnioski indywidualne		308 034,36
	b)	organizatorzy zewnętrzni		7 913,72
	c)	OIPiP		622 229,17
	d)	koszty administracyjne /wynagrodzenie, narzuty na wynagr., materiały, wysyłka, sprzęt do prowadzenia zajęć itp./		204 405,07
	4	Biuletyn ogółem, w tym:	159 400,00	151 726,04
	a)	poligrafia (druk)		81 063,15
	b)	wynagrodzenie redaktora, honoraria za artykuły		19 820,00
	c)	dystrybucja do odbiorców		17 450,00
	d)	inne - informatyk, folia, zdjęcia, Rada Redakcji		746,86
	e)	koszty administracyjne /wynagrodzenie, narzuty na wynagr./		32 646,03
	5	Biblioteka ogółem, w tym:	62 800,00	56 115,06
	a)	księgozbiór		5 488,00
	b)	czasopisma		687,57
	c)	introligator		949,50
	d)	koszty administracyjne /wynagrodzenie, narzuty na wynagr., drobne zakupy, inne/		48 989,99
	6	Grupowe ubezpieczenie OC pielęgniarek i położnych	47 852,00	47 852,00
	7	Rejony wyborcze (zakłady) ogółem, w tym:	51 090,00	45 800,17
	a)	czasopisma		25 163,60
	b)	dojazdy pełnomocników		2 326,00
	c)	koszty administracyjne /wynagrodzenie, narzuty na wynagr., materiały, art spożywcze/		18 310,57
	8	Okręgowy Zjazd ogółem, w tym:	7 000,00	4 975,39
	a)	dojazdy delegatów		2 328,40
	b)	drobne zakupy		1 788,99
	c)	materiały, wysyłka		858,00
	9	Koszty organów ogółem, w tym:	55 000,00	45 470,63
	a)	dojazdy, wynagrodzenie, miesięczny ryczałt		37 959,07
	b)	materiały, wysyłka, art. spożywcze i inne koszty		7 511,56
	10	Koszty zespołów i komisji problemowych ogółem, w tym:	31 500,00	23 525,00
	a)	dojazdy członków komisji		5 589,50
	b)	wysyłka, art. spożywcze i inne koszty		2 668,22
	c)	komisje wizytacyjne - podmiotów wykonujących działalność leczniczą		1 251,30
	d)	komisje wizytacyjne - podmiotów prowadzących kształcenia podyplomowe		1 500,00
	e)	koszty administracyjne /wynagrodzenie, narzuty na wynagr/		12 515,98

Uchwała Nr 5
XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 7 marca 2017 roku

w sprawie zagospodarowania nadwyżki bilansowej za rok 2016

Na podstawie art. 30 pkt 1 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174, poz.1038 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. XXXIV Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi zatwierdza bilans, rachunek zysków i strat, informacje uzupełniające na koniec roku obrotowego 2016, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (*t.j. z dnia 19 lipca 2016 r. Dz. U. 2016, poz. 1047*) – art. 49 a z zastosowaniem art. 46 ust. 5, pkt 4, art. 47 ust. 4 pkt 4, art. 48 ust. 3, art. 48a ust. 3, art. 48b ust. 4 jako jednostka mikro – art. 3 ust. 1a pkt 2 (*organizacje samorządu zawodowego nie prowadzące działalności gospodarczej*).

§ 2. Nadwyżkę przychodów nad kosztami, czyli zysk na całokształcie działalności Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za rok 2016, w kwocie 640 756,86 zł (słownie: sześćset czterdzieści tysięcy siedemset pięćdziesiąt sześć złotych i osiemdziesiąt sześć groszy) przeznacza się na zwiększenie funduszu statutowego do wykorzystania na działalność statutową w latach następnych.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Uchwała Nr 6
XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 7 marca 2017 roku

w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności
Okręgowej Komisji Rewizyjnej w Łodzi za 2016 rok

Na podstawie art.30 pkt 2 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174, poz.1038 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. XXXIV Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi zatwierdza sprawozdanie z działalności Okręgowej Komisji Rewizyjnej w Łodzi za 2016 rok, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI OKRĘGOWEJ KOMISJI REWIZYJNEJ w ŁODZI ZA 2016 ROK

Okręgowa Komisja Rewizyjna pracowała, w składzie:

1. Derendarz Halina – przewodnicząca
2. Adamczyk Anna – za-ca przewodniczącej
3. Piątkowska Agnieszka – sekretarz
4. Białek Anna – członek
5. Iwańczyk Anna – członek
6. Kacprzak Anna – członek
7. Lis Maria – członek
8. Nolbrzak Anna – członek
9. Podpora Bożena – członek
10. Staszewska Iwona – członek

W okresie sprawozdawczym członkowie Okręgowej Komisji Rewizyjnej spotkali się na pięciu posiedzeniach Komisji. Z posiedzeń sporządzano listy obecności, jak również dokumentowano działania Komisji sporządzając protokoły z pracy Komisji, oraz przeprowadzonych kontroli. Okręgowa Komisja Rewizyjna przeprowadziła pięć kontroli kompleksowych i pięć kontroli cząstkowych. Kontrole poprzedzane były stosownymi uchwałami podejmowanymi przez członków Okręgowej Komisji Rewizyjnej.

Kontrole przeprowadzone przez członków Okręgowej Komisji Rewizyjnej dotyczyły:

1. Działalności finansowej:

- zasad prowadzenia kasy,
- dokonywanych operacji finansowo-księgowych,
- wypełniania oświadczeń dotyczących wysokości poniesionych kosztów w związku z odbyciem podróży przez członków samorządu związanych z pełnieniem obowiązków społecznych na rzecz Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych,
- pobierania, ewidencjonowania i rozliczania zaliczek,
- realizacji przyjętego planu finansowego na 2016 r.,
- prawidłowości ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania,
- poprawności prowadzonej dokumentacji finansowo-księgowej,
- wpływów składek do Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych,
- stanu środków finansowych Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych.

2. Działalności merytorycznej:

- realizacji uchwał finansowych podjętych przez ORPiP,
- realizacji uchwał finansowych podjętych przez Prezydium ORPiP,
- frekwencji na posiedzeniach ORPiP oraz Prezydium,
- działalności Zespołów i Komisji Problemowych.

3. Funkcjonowania Biura

- kontroli dokumentów Biura OIPiP w Łodzi – dotyczących ewidencjonowania biletów MPK.

Przeprowadzane kontrole dotyczące działalności finansowej nie wykazały uchybień i nieprawidłowości w pracy Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi.

Halina Derendarz
Przewodnicząca Okręgowej Komisji Rewizyjnej

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Uchwała Nr 7
XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 7 marca 2017 roku

w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności
Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok

Na podstawie art.30 pkt 2 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174, poz.1038 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. XXXIV Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi zatwierdza sprawozdanie z działalności Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI OKRĘGOWEGO SĄDU PIELEŃNIAREK i POŁOŻNYCH w ŁODZI ZA 2016 ROK

1) W 2016 roku Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi prowadził postępowanie w trzech sprawach które przeszły z poprzedniego okresu sprawozdawczego.

W dniu 27 stycznia 2016 r. Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi rozpatrzył na rozprawie jeden wniosek o ukaranie od Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi. Postępowanie przed OSPiP w Łodzi zakończyło się wydaniem orzeczenia skazującego, które uprawomocniło się 12 kwietnia 2016 r.

W dniu 27 stycznia 2016 r. Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi wydał postanowienie utrzymujące w mocy zaskarżone postanowienie Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.

Ponadto w dniu 27 stycznia 2016 r. Okręgowy Sąd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi rozpatrzył zażalenie na postanowienie Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi o umorzeniu postępowania wyjaśniającego i uchylił zaskarżone postanowienie.

W sprawie w/w dwóch postanowień wydanych przez ORzOZPiP w Łodzi Naczelny Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej nie przychylił się do złożonych zażaleń i skierował sprawy do Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi na podstawie art. 48 ust. 6 zd. drugiej ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 174 , poz. 1038).

Przedmiotem postępowań było naruszenie przepisów dotyczących wykonywania zawodu określonych w art. 11 ustawy o zawodach pielęgniarki i położnej z dnia 15 lipca 2011 r. (*t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1251 i poz. 1579 ze zm.*) oraz postanowień Kodeksu Etyki Zawodowej Pielęgniarki i Położnej Rzeczypospolitej Polskiej.

2) W 2016 r. Przewodnicząca i członkowie Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi uczestniczyli w następujących zebraniach, szkoleniach i konferencjach:

a) Zebranie organizacyjne połączone ze szkoleniem członków Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi przeprowadzone w dniu 21 kwietnia 2016 r. przez radcę prawnego sprawującego obsługę prawną OSPiP w Łodzi. W szkoleniu wzięła udział Przewodnicząca i członkowie OSPiP w Łodzi. Tematem szkolenia było:

- przedstawienie orzeczeń, które może wydawać okręgowy sąd pielęgniarek i położnych w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek i położnych,
- omówienie spraw z poprzednich kadencji, w których to sprawach zostały złożone odwołania do Naczelnego Sądu Pielęgniarek i Położnych w Warszawie oraz analiza orzeczeń wydanych przez naczelny sąd,
- przedstawienie typowych przewinień zawodowych, które były przedmiotem spraw rozpatrywanych w poprzednich kadencjach np. stosowanie przymusu bezpośredniego u pacjenta bez zlecenia lekarskiego, podanie leku bez zlecenia lekarskiego lub niezgodnie ze zleceniem lekarskim, niewykonanie zlecenia lekarskiego, skargi pielęgniarek i położnych na kadrę kierowniczą, niezachowanie tajemnicy zawodowej,

b) Szkolenie okręgowych sądów nt. „Podstaw prawnych funkcjonowania okręgowych sądów pielęgniarek i położnych na podstawie ustawy z dnia 1 lipca 2011 roku o samorządzie pielęgniarek i położnych oraz zasad funkcjonowania kancelarii tych sądów” zorganizowane przez Naczelny Sąd Pielęgniarek i Położnych. Szkolenie to odbyło się w dwóch edycjach: I – 23-24 maja; II – 19-20 września. Udział w nim wzięła Przewodnicząca i dwie Wiceprzewodniczące OSPiP w Łodzi oraz pracownik kancelarii okręgowego sądu.

c) W dniu 29 września odbyła się konferencja zawodów zaufania publicznego nt. „Współczesne wyzwania dla tajemnicy zawodowej” zorganizowana przez Izbę Adwokacką w Łodzi. Udział w konferencji wzięło trzech członków okręgowego sądu oraz radca prawny OSPiP w Łodzi.

3) Ponadto w 2016 roku:

- pełnione były dyżury przez Przewodniczącą OSPiP w Łodzi i radcę prawnego ds. obsługi OSPiP w Łodzi w każdy pierwszy i trzeci czwartek miesiąca oraz w razie potrzeby w innych terminach;
- odbywały się spotkania składu orzekającego, poprzedzające posiedzenia sądu, w celu zapoznania się z aktami sprawy;
- udzielane były porady z zakresu zagadnień związanych z odpowiedzialnością zawodową pielęgniarek i położnych w czasie dyżurów w siedzibie Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi;
- prowadzone były konsultacje telefoniczne oraz indywidualne, po uprzednio ustalonym terminie, przez Przewodniczącą OSPiP w Łodzi oraz radcę prawnego w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej oraz z zakresu prawa pracy wynikające z prowadzonego przez OSPiP w Łodzi postępowania.

Edyta Ziemkiewicz
Przewodnicząca Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Uchwała Nr 8
XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 7 marca 2017 roku

w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności Okręgowego Rzecznika
Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok

Na podstawie art.30 pkt 2 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174, poz.1038 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. XXXIV Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi zatwierdza sprawozdanie z działalności Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Załącznik do Uchwały Nr 8 XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 7 marca 2017 roku w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych w Łodzi za 2016 rok

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI
OKRĘGOWEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ
PIELĘGNIAREK i POŁOŻNYCH w ŁODZI ZA 2016 ROK

Uchwałą Nr 16 XXXIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 3 marca 2016 roku zmniejszono liczbę Zastępców Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych z 10 na 9 osób, w tym 2 położne. Uchwałą Nr 17 XXXIII OZPIP z dnia 3 marca 2016 roku wykreślono zapis w brzmieniu „4) Pawluczuk Zenona – położna”.

Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych Małgorzata Pniak przejęła z VI kadencji 17 spraw pozostałych na VII kadencję do dalszego rozpatrzenia: 9 spraw w toku, 6 spraw zawieszonych oraz 2 sprawy zaskarżone.

W okresie od 01.01.2016 roku do 31.12.2016 roku wpłynęło 18 nowych spraw dotyczących odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek i położnych, w których po zapoznaniu wydano postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego. Razem rozpatrywano 38 spraw.

Okręgowy Rzecznik w tym okresie wydał:

- 17 postanowień o wszczęciu postępowania wyjaśniającego;
- 19 postanowień o umorzeniu postępowania wyjaśniającego;
- 2 podjęcia zawieszzonego postępowania;
- 3 podjęcia zaskarżonego umorzenia

- 2 odmowy wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
- Przesłuchano 145 świadków

ORZOZ dwie sprawy przesłał do NRZOZ celem przekazania do właściwego miejscowo ORZOZ. W dwóch sprawach o umorzenie postępowania wyjaśniającego strony skarżące odwołały się od decyzji ORZOZPiP do NRZOZPiP.

Na obecnym etapie znajdują się:

- 11 spraw w toku;
- 4 sprawy zawieszono;

Na kolejny 2017 rok pozostało: 15 spraw w tym (11 spraw w toku, 4 zawieszono).

Skargi zostały złożone przez pacjentów, ich rodziny, współpracowników, Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, Rzecznika Okręgowej Izby Lekarskiej, dyrektorów placówek medycznych, Urząd Wojewódzki oraz informacje medialne.

Skargi dotyczyły:

- niewłaściwego zachowania pielęgniarek w stosunku do pacjentów i ich rodzin, nieprzestrzeganie praw pacjenta;
- nieetycznego zachowania pielęgniarek i położnych;
- niewłaściwego zachowania kadry kierowniczej, brak identyfikacji z zespołem;
- braku dokumentacji pielęgniarskiej lub wpisów do obowiązującej dokumentacji;
- naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;
- popełnienia przewinienia zawodowego przez pielęgniarki;
- braku należytej staranności w wykonywaniu obowiązków pielęgnacyjnych i zabiegowych;

W ramach prewencji przeprowadzono 18 szkoleń na temat: „Odpowiedzialność zawodowa pielęgniarki i położnej” dla pielęgniarek i położnych w szpitalach i poradniach na terenie województwa łódzkiego.

Zgodnie z Uchwałą Nr 13 V Krajowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych z dnia 05.12.2007 r. w sprawie szkolenia w zakresie wykładni i stosowania prawa dla przewodniczących i członków okręgowych sądów pielęgniarek i położnych oraz okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej pielęgniarek i położnych oraz ich zastępców, w dniu 30 marca 2016 r. w siedzibie Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi przeprowadzono szkolenie dla nowych Zastępców Okręgowego Rzecznika VII kadencji z zakresu „Podstawy procedowania w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej w świetle aktualnie obowiązującego stanu prawnego” organizowane przez Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych połączone z wizytacją Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

W dniach 15 czerwca i 14 grudnia 2016 roku w siedzibie Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi odbyły się dwa kolejne szkolenia Zastępców Okręgowego Rzecznika organizowane przez Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych.

W dniu 29 września 2016 roku na terenie Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej wraz z przedstawicielami Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych uczestniczył w konferencji pod patronatem Okręgowej Rady Adwokackiej pt.: „Współczesne wyzwania dla tajemnicy zawodowej”.

Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej na dyżurze był obecny w każdą środę oraz w zależności od potrzeb. Z uwagi na dużą ilość prowadzonych postępowań wyjaśniających, rzecznicy pracowali w biurze rzecznika nie tylko w wyznaczonych dniach na dyżurach, ale również w inne dni tygodnia.

Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych uczestniczył w posiedzeniach Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych oraz w Prezydium Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych.

Małgorzata Pniak
Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Uchwała Nr 9
XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi
z dnia 7 marca 2017 roku

w sprawie zatwierdzenia budżetu Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi na rok 2017 oraz prowizorium budżetowego na I kwartał roku 2018

Na podstawie art. 30 pkt 1 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. Nr 174, poz.1038 ze zm.) oraz Uchwały Nr 9 XXXIII Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 3 marca 2016 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi w okresie VII kadencji uchwała się, co następuje:

§ 1. XXXIV Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi zatwierdza:

1. Budżet Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi na rok 2017 wg. zasad określonych w załączniku do niniejszej uchwały.

2. Prowizorium budżetowe na I kwartał 2018 roku, w wysokości 25% kosztów zawartych w poszczególnych pozycjach budżetu na rok 2017.

§ 2. XXXIV Okręgowy Zjazd Pielęgniarek i Położnych w Łodzi upoważnia Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi do:

1. dokonania przesunięć środków finansowych, w przypadkach uzasadnionych, pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów,

2. wykorzystania środków finansowych złożonych na lokatach terminowych na działalność statutową, w szczególności na działalność szkoleniową i pomoc socjalną,

3. negocjacji i zawarcia pakietu podstawowego ubezpieczenia członków samorządu odpowiedzialności cywilnej zawodowej na rok 2018.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara

Załącznik do Uchwały Nr 9 XXXIV Okręgowego Zjazdu Pielęgniarek i Położnych w Łodzi z dnia 7 marca 2017 roku w sprawie zatwierdzenia budżetu Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Łodzi na rok 2017 oraz przewidywanego budżetowego na I kwartał roku 2018

OKRĘGOWA IZBA PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH W ŁODZI		
PLAN 2017		
WYSZCZEGÓLNIENIE		PLAN
A	Przychody z działalności statutowej ogółem, w tym:	4 145 753,00
	1 Składki brutto określone statutem	3 800 000,00
	2 Dotacje na zadania	200 000,00
	3 Inne przychody	31 000,00
	rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą	
	rejestr podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych	
	inne przychody	
	4 Specjalizacje finansowane z MZ	114 753,00
	a) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego	
	b) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa geriatrycznego	
	c) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa internistycznego	
	d) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa anestezyjologicznego i intensywnej opieki	
	e) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa onkologicznego	
B	Koszty realizacji zadań statutowych ogółem, w tym:	2 920 053,00
	1 Odpis składek członkowskich dla NIPiP 4%	152 000,00
	2 Pomoc finansowa	100 000,00
	a) zapomogi	
	3 Kształcenie pielęgniarek i położnych ogółem, w tym:	1 541 606,00
	a) wnioski indywidualne	
	b) organizatorzy zewnętrzni	
	c) OIPiP	
	d) koszty administracyjne /wynagrodzenie, narzuty na wynagr., materiały, wysyłka, sprzęt do prowadzenia zajęć itp./	
	e) Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego	
	4 Biuletyn ogółem, w tym:	163 500,00
	a) poligrafia (druk)	
	b) wynagrodzenie redaktora, honoraria za artykuły	
	c) dystrybucja do odbiorców	
	d) inne - informatyk, folia, zdjęcia, Rada Redakcji	
	e) koszty administracyjne /wynagrodzenie, narzuty na wynagr./	
	5 Biblioteka ogółem, w tym:	70 100,00
	a) księgozbiór	
	b) czasopisma	
	c) intrologator	
	d) koszty administracyjne /wynagrodzenie, narzuty na wynagr., drobne zakupy, inne/	
	6 Grupowe ubezpieczenie OC pielęgniarek i położnych	54 000,00
	7 Rejony wyborcze (zakłady) ogółem, w tym:	53 057,00
	a) czasopisma	
	b) dojazdy pełnomocników	
	c) koszty administracyjne /wynagrodzenie, narzuty na wynagr., materiały, art spożywcze/	
	8 Okręgowy Zjazd ogółem, w tym:	10 000,00
	a) dojazdy delegatów	
	b) drobne zakupy	
	c) materiały, wysyłka	

9	Koszty organów ogółem, w tym:	49 000,00
	a) dojazdy, wynagrodzenie, miesięczny ryczałt	
	b) materiały, wysyłka, art. spożywcze i inne koszty	
10	Koszty zespołów i komisji problemowych ogółem, w tym:	34 800,00
	a) dojazdy członków komisji	
	b) wysyłka, art. spożywcze i inne koszty	
	c) zespół ds. jakości kształcenia	
	d) komisje wizytacyjne - podmiotów wykonujących działalność leczniczą	
	e) komisje wizytacyjne - podmiotów prowadzących kształcenia podyplomowe	
	f) koszty administracyjne /wynagrodzenie, narzuty na wynagr/	
11	Kompensaty wynagr. osób pracujących na rzecz samorządu	10 000,00
12	Inne nieprzewidziane koszty ogółem, w tym:	22 000,00
	a) Koło Emerytek	
	b) Inne nieprzewidziane koszty	
13	Specjalizacje finansowane z MZ	138 390,00
	a) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego	
	b) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa geriatrycznego	
	c) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa internistycznego	
	d) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa anestezyjologicznego i intensywnej opieki	
	e) Specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa onkologicznego	
14	Zadania	418 900,00
	a) materiały biurowe, energia elektryczna	
	b) usługi obce, czynsz	
	c) wynagrodzenie, narzuty na wynagrodzenia	
	d) inne koszty	
15	Prowadzenie działalności informacyjnej	10 700,00
16	Rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą	59 000,00
17	Rejestr podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych	33 000,00
C	Koszty administracyjne ogółem, w tym:	1 291 700,00
1	Zużycie materiałów i energii ogółem, w tym:	127 000,00
	a) materiały biurowe, gospodarcze itp.	
	b) energia elektryczna, CO, woda	
	c) niskocenne składniki	
2	Usługi obce ogółem, w tym:	265 000,00
	a) telefon, poczta, prowizja bankowa, konserwacja sprzętu, monitoring, pralnia, radca prawny itp.	
	b) czynsz za najem lokalu, usługi komunalne	
	c) remont	
3	Wynagrodzenia oraz ubez.spoleczne i inne świadczenia na rzecz pracowników	780 000,00
4	Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	103 700,00
5	Pozostałe koszty administracyjne ogółem	16 000,00
D	Pozostałe przychody ogółem - darowizny itp..	40 000,00
E	Pozostałe koszty	6 000,00
F	Przychody finansowe - oprocentowanie lokat i rachunków	35 000,00
G	Koszty finansowe	3 000,00
H	Podatek od osób prawnych	

Sekretarz Zjazdu

Jolanta Łoś

Przewodnicząca Zjazdu

Maria Cianciara