



NACZELNA IZBA LEKARSKA
NACZELNY RZECZNIK ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ
00-764 Warszawa, ul. Sobieskiego 110 lok. 1 AU tel.: (22) 559-13-47/48, fax:559-13-46

L.dz. *2210*...../2023

2023 -07- 07
Warszawa,

Okręgowy Rzecznik
Odpowiedzialności Zawodowej
- *wszyscy* -

Analizując dokumenty przychodzące czy to do Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej czy do Naczelnego Sądu Lekarskiego zwróciłem uwagę na szereg nieprawidłowości w prowadzeniu akt.

Z tego też powodu pozwalam sobie przypomnieć najważniejsze zasady obowiązujące przy zakładaniu i prowadzeniu akt zawarte w regulaminie wewnętrznego urzędowania rzeczników odpowiedzialności zawodowej.

Załącznik: 1

Łączę wyrazy szacunku

NACZELNY RZECZNIK
ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ

dr n. med. *Zbigniew Kuzyszyn*

Zakładanie i prowadzenie akt – najważniejsze informacje dla rzeczników odpowiedzialności zawodowej.

Na podstawie **Regulaminu wewnętrznego urzędowania rzeczników odpowiedzialności zawodowej**. - Załącznik do uchwały Nr 7 Nadzwyczajnego XIII Krajowego Zjazdu Lekarzy z dnia 14 maja 2016 r.

§ 69.

Akta należy prowadzić chronologicznie (*NROZ zauważył, że często dokumenty się powtarzają, akta, które trafiają do sądu zaczynają się wnioskiem o ukaranie, a nie dokumentem inicjującym postępowanie itp.*).

§ 70.

1. Na okładce akt umieszcza się pełną nazwę organu prowadzącego sprawę, sygnaturę oraz wskazanie skarżącego; na aktach o sygnaturach określonych w § 84 ust. 1 pkt 2 i 3 nie umieszcza się wskazania skarżącego.
2. Karty w aktach powinny być na bieżąco numerowane (*NROZ zauważył, że w wielu biurach kolejne tomy akt numerowane są od początku*). Numerowaniu podlegają także koperty!

[Należy pamiętać, że numerujemy karty, a nie strony!]

3. Na początku każdego tomu akt umieszcza się kartę przeglądową (inaczej – spis kart), na której wpisuje się kolejne dokumenty zawarte w aktach i numery ich kart.
4. Jeden tom akt nie może zawierać więcej niż 200 kart. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tom akt może zawierać powyżej 200 kart, lecz nie więcej niż 250.
5. Na przedostatniej stronie okładki odnotowuje się liczbę kart w aktach.
6. **Kolejne tomy, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji kart.**

[Należy pamiętać, że w drugim i kolejnym tomie akt- numerowania kart nie zaczynamy od początku, lecz kontynuujemy: rozpoczynając od karty 201, 401... i analogicznie dalej w kolejnych tomach.]

§75.

Akta wysyłane z biura rzecznika powinny być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty powinny być ponumerowane. *(NROZ zauważył, że często tomy akt są przepelnione, karty są luzem, lub w ogóle nie są spięte)*

§ 77.

W aktach postępowania prowadzi się kartę kosztów, w której wykazuje się poniesione w tym postępowaniu wydatki, związane m.in. z wysyłką korespondencji i wypłatami należności.

§ 78.

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 zawartość, datę przyjęcia przedmiotu, nazwisko podmiotu, który złożył przedmiot.
2. Każdorazowo należy sporządzić protokół określający w nim przedmiot i wskazując, przez kogo został on złożony.

Inne uwagi:

1. na dokumentach wpływających **MUSI być prezentata z datą wpływu i liczbą dziennika**. Pozwala to na analizę płynności postępowania.
2. Załącznik adresowy powinien być osobno, a nie wpięty w akta jako kolejna karta.