

UCHWAŁA Nr VIII/25/2020
VIII KRAJOWEGO ZJAZDU APTEKARZY
z dnia 25 stycznia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności
Zawodowej

Na podstawie art. 37 pkt 6 ustawy z dnia 19 kwietnia 1991 r. o izbach aptekarskich (tj. Dz. U. z 2019, poz.1419, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr V/24/2008 V Krajowego Zjazdu Aptekarzy z dnia 19 stycznia 2008 roku w sprawie Regulaminu działania Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz

VIII Krajowego Zjazdu Aptekarzy


dr Barbara Jękot

Przewodnicząca

VIII Krajowego Zjazdu Aptekarzy


mgr farm. Dorota Smółkowska

Regulamin Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację i porządek funkcjonowania Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej oraz jego zastępców.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Kodeks karny** – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1600 z późn. zm.);
- 2) **Kodeks postępowania karnego** – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1787 z późn. zm.);
- 3) **NROZ lub Naczelny Rzecznik** – Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej;
- 4) **obwiniony** – farmaceutę, o którym mowa w art. 45a ustawy;
- 5) **OROZ** – okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej;
- 6) **pokrzywdzony** – podmiot, o którym mowa w § 1 pkt 8 rozporządzenia;
- 7) **postępowanie** – bez bliższego określenia – oznacza każde postępowanie w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej farmaceuty;
- 8) **przewinienia zawodowe** – czyn sprzeczny z zasadami etyki i deontologii zawodowej oraz przepisami prawnymi dotyczącymi wykonywania zawodu farmaceuty;
- 9) **rozporządzenie** – rozporządzenie w sprawie postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej farmaceutów, wydane na podstawie art. 62 ust. 2 ustawy;
- 10) **rzecznik** – NROZ, zastępcę NROZ, okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej oraz zastępcę okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej;
- 11) **sąd aptekarski** – Naczelny Sąd Aptekarski oraz okręgowy sąd aptekarski;
- 12) **strony** – obwinionego, pokrzywdzonego oraz Rzecznika;
- 13) **ustawa** – ustawę z dnia 19 kwietnia 1991 r. o izbach aptekarskich (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1419, z późn. zm.).

§ 3.

1. Naczelny Rzecznik jest organem Naczelnej Izby Aptekarskiej wybieranym przez Krajowy Zjazd Aptekarzy.

2. W zakresie wykonywania swoich funkcji Naczelny Rzecznik jest niezależny i kieruje się zasadą bezstronności, swobodnej oceny dowodów, oraz nakazem sprawnego prowadzenia postępowań i równego traktowania występujących w nim podmiotów.

§ 4.

Siedzibą Naczelnego Rzecznika jest miasto stołeczne Warszawa.

§ 5.

W postępowaniu zastępca Naczelnego Rzecznika wykonuje prawa i obowiązki Naczelnego Rzecznika, z zastrzeżeniem czynności, które wymagają zatwierdzenia przez Naczelnego Rzecznika.

§ 6.

Naczelny Rzecznik używa pieczęci okrągłej z napisem w otoku: „Naczelna Izba Aptekarska – Naczelny Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej”.

§ 7.

Organy, członkowie organów i jednostki organizacyjne samorządu aptekarskiego obowiązane są na wniosek Naczelnego Rzecznika służyć mu pomocą, a w szczególności udostępniać dokumenty i inne materiały potrzebne do prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz występowania na rozprawach odwoławczych i w postępowaniu kasacyjnym przed Sądem Najwyższym.

§ 8.

Naczelny Rzecznik odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie swoich czynności oraz za treść i rzetelność informacji udzielanych pisemnie lub ustnie. Powyższe stosuje się do zastępców Naczelnego Rzecznika w zakresie zleconych im czynności.

§ 9.

1. W ramach postępowania Naczelny Rzecznik zobligowany jest kierować się przepisami ustawy i rozporządzenia oraz postanowieniami Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w ustawie i rozporządzeniu Naczelny Rzecznik stosuje odpowiednio przepisy:
 - 1) Kodeks postępowania karnego, przy czym nie znajdują zastosowania przepisy o oskarżycielu prywatnym przedstawicielu społecznym, o postępowaniu przygotowawczym oraz środkach przymusu, z wyjątkiem przepisów o karze pieniężnej;
 - 2) K.k., zawarte w rozdziałach I – III i art. 53 K.k.

§ 10.

Każdy dokument sporządzony przez Naczelnego Rzecznika zawiera jego imię i nazwisko, pełniąca funkcję, ewentualnie stopień lub tytuł naukowy, datę i miejsce sporządzenia oraz okrągłą pieczęć i podpis.

§ 11.

W ramach zakresu swojego działania Naczelny Rzecznik:

- 1) zapoznaje się z wpływającą korespondencją i dekretuje określone czynności;
- 2) odpowiada na pisma wpływające do biura Naczelnego Rzecznika;
- 3) organizuje i nadzoruje pracę biura Naczelnego Rzecznika, w szczególności dbając o sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawach odpowiedzialności zawodowej, o których mowa w art. 50 ust. 3 pkt 2 ustawy;
- 5) wydaje zarządzenia o przydzieleniu spraw będących przedmiotem postępowania oraz wykonania innych czynności zastępcom Naczelnego Rzecznika i nadzoruje ich pracę;
- 6) wydaje postanowienie w przedmiocie wyłączenia od udziału w sprawie zastępcy NROZ i OROZ na zasadach określonych w rozporządzeniu i przepisach art. 40 i 41 Kodeks postępowania karnego;
- 7) w przypadkach przewidzianych w rozporządzeniu i przepisach Kodeks postępowania karnego wydaje zarządzenie co do właściwości OROZ do prowadzenia postępowania, w szczególności:
 - a) w przypadku zaistnienia sporu pomiędzy OROZ co do ich właściwości,
 - b) wobec przesłanki uzasadniającej zmianę właściwości OROZ dla dobra sprawy,
 - c) gdy z powodu wyłączenia OROZ i jego zastępcy, bądź innych obiektywnych przyczyn, prowadzenie sprawy w danej okręgowej izbie aptekarskiej nie jest możliwe,
 - d) gdy okoliczności wskazują na łączność przedmiotową, a sprawcy są członkami różnych okręgowych izb aptekarskich;
- 8) rozpoznaje wpływające zażalenia w przypadkach określonych rozporządzeniem;
- 9) sprawuje funkcję oskarżyciela w postępowaniach przed Naczelny Sąd Aptekarski;
- 10) występuje przed Sądem Najwyższym w postępowaniach kasacyjnych;
- 11) sprawuje bieżący nadzór nad działalnością OROZ, w szczególności przez:
 - a) kontrolę zasadności i merytorycznej poprawności otrzymywanych postanowień OROZ w przedmiocie odmowy wszczęcia i umorzenia postępowań,
 - b) analizę wniosków OROZ dotyczących przedłużania postępowań wyjaśniających w aspekcie ich zasadności oraz faktycznych przyczyn zwłoki w ich zakończeniu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przedłuża postępowania na dalszy okres oznaczony, nie dłuższy niż 3 miesiące;
- 12) organizuje szkolenia i warsztaty dla zastępców Naczelnego Rzecznika i OROZ, doskonalące merytoryczne przygotowanie do prowadzenia spraw w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej;
- 13) informuje Prezesa Naczelny Rada Aptekarska o prowadzonym postępowaniu w sprawie dotyczącej członka organu NIA;
- 14) przygotowuje i przekazuje Naczelnej Radzie Aptekarskiej informacje o przebiegu postępowań, o które Rada występuje;
- 15) sprawuje nadzór nad działalnością OROZ, w tym nadzór bieżący, o którym mowa w pkt. 11;
- 16) występuje przed Naczelny Sąd Aptekarski rozpoznającym zażalenia na jego postanowienia lub zarządzenia;

- 17) określa należności przysługujące świadkom, biegłym, specjalistom i tłumaczom biorącym udział w postępowaniu prowadzonym przez Naczelnego Rzecznika;
- 18) rozstrzyga w przedmiocie dostępu stronom do akt sprawy prowadzonej przez Naczelnego Rzecznika, oraz w kwestii wydania z nich odpisów lub kopii;
- 19) wykonuje zadania związane z mechanizmem ostrzegania;
- 20) sporządza sprawozdanie kadencyjne, które przedstawia Krajowemu Zjazdowi Aptekarzy;
- 21) wykonuje inne czynności związane z pełnieniem swojej funkcji.

§ 12.

1. W toku postępowania Naczelnicy Rzecznik wydaje postanowienia i zarządzenia w formie pisemnej.
2. Postanowienia i zarządzenia doręcza się za potwierdzeniem odbioru stronom postępowania. Postanowienia i zarządzenia, na które przysługuje zażalenie zawierają pouczenie o przysługującym środku zaskarżenia.

§ 13.

1. Naczelnicy Rzecznik uwzględniając zażalenie na wydane przez siebie w toku postępowania postanowienie albo zarządzenie, wydaje odpowiednio postanowienie albo zarządzenie o uwzględnieniu zażalenia i zmienia albo uchyla zaskarżone postanowienie albo zarządzenie.
2. W przypadku uznania, że nie ma podstaw do uwzględnienia zażalenia, o którym mowa w ust. 1, Naczelnicy Rzecznik przekazuje niezwłocznie wraz z aktami sprawy Nacelnemu Sądowi Aptekarskiemu do rozpoznania.

§ 14.

Naczelnicy Rzecznik powinien brać udział w posiedzeniu Nacelnego Sądu Aptekarskiego, na którym rozpoznawane jest zażalenie na wydane w toku postępowania postanowienia albo zarządzenia, w szczególności na postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego albo o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 15.

1. Naczelnicy Rzecznik w razie stwierdzenia, że nie jest właściwy do rozpoznania sprawy, przekazuje ją innemu właściwemu organowi izb aptekarskich, organowi administracji publicznej lub innemu podmiotowi, zawiadamiając o tym zainteresowanych.
2. O ile czyn mogący stanowić przewinienie zawodowe zawiera w ocenie Nacelnego Rzecznika również znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, Naczelnicy Rzecznik powiadamia o tym organy ścigania.

DZIAŁ II

Postępowanie prowadzone przez Naczelnego Rzecznika

Rozdział 1

Czynności sprawdzające

§ 16.

Naczelny Rzecznik po otrzymaniu informacji o podejrzeniu popełnienia przewinienia zawodowego w pierwszej kolejności z urzędu bada swoją właściwość do prowadzenia postępowania oraz czy nie zachodzą w sprawie przesłanki, o których mowa w art. 54 i 56 ustawy.

§ 17.

Jeżeli Naczelny Rzecznik ustalił, że do prowadzenia sprawy właściwy jest OROZ, niezwłocznie przekazuje mu sprawę postanowieniem.

§ 18.

1. Naczelny Rzecznik o ile zachodzi taka uzasadniona potrzeba, może dokonać czynności sprawdzających w celu wstępnego ustalenia, czy istnieją faktyczne podstawy do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, polegających w szczególności na:
 - 1) zwróceniu się do osoby, od której pochodzi informacja o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego, o uzupełnienie danych zawartych w informacji, w tym o elementy formalno-prawne, zgodne z wymogami określonymi w art. 119 Kodeksu postępowania karnego lub o przekazanie posiadanych przez tę osobę dowodów;
 - 2) zwróceniu się do odpowiedniej osoby lub instytucji o potwierdzenie faktów, których dotyczy pochodzi informacja o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego;
2. Uzupełnienie danych zawartych w informacji o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego może nastąpić również przez przesłuchanie w charakterze świadka osoby przekazującej informację. Czynność ta wymaga spisania protokołu.
3. Przeprowadzenie czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, Naczelny Rzecznik może zlecić swojemu zastępcy.

§ 19.

1. Jeżeli informacja o podejrzeniu popełnienia przewinienia zawodowego lub ustalenia poczynione w toku czynności sprawdzających nie dają podstaw do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, Naczelny Rzecznik wydaje postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
2. Wydanie postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego powinno być poprzedzone przesłuchaniem osoby składającej skargę na farmaceutę, chyba że zgromadzone informacje wskazują na niecelowość tej czynności.
3. Postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego można nie wydawać w razie niepotwierdzenia się faktów pochodzących z informacji własnych Naczelnego Rzecznika, chyba że w sprawie występuje co najmniej jeden ujawniony pokrzywdzony.

§ 20.

1. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego zawiera uzasadnienie wskazujące na przesłanki odmowy wszczęcia tego postępowania.
2. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania doręcza się wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie złożenia zażalenia pokrzywdzonemu i jego pełnomocnikowi oraz farmaceutyce, na którego złożono skargę, i jego obrońcy.
3. Postępowanie wyjaśniające może być umorzone w całości lub w części.
4. Umorzenie postępowania wyjaśniającego w części może dotyczyć osób lub czynów objętych postępowaniem.

5. Na postanowienie Naczelnego Rzecznika o odmowie wszczęcia postępowania lub umorzeniu postępowania wyjaśniającego pokrzywdzonemu przysługuje zażalenie do Naczelnego Sądu Aptekarskiego.
6. Uprawnionym do złożenia zażalenia przysługuje prawo przejrzenia akt.
7. Zażalenie wnosi się do Naczelnego Sądu Aptekarskiego za pośrednictwem Naczelnego Rzecznika w terminie 14 dni od dnia otrzymania odpisu postanowienia.
8. Orzeczenie NSA wraz ze wskazaniem zawartymi w orzeczeniu uchylającym postanowienie o odmowie wszczęcia lub umorzeniu postępowania są wiążące dla Naczelnego Rzecznika.
9. Naczelny Rzecznik uchylając postanowienie o odmowie wszczęcia lub o umorzeniu postępowania wydane przez okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej wskazuje powody uchylecia, a w miarę potrzeby również okoliczności, które należy wyjaśnić oraz czynności, które należy przeprowadzić w postępowaniu.

Rozdział 2

Postępowanie wyjaśniające

§ 21.

1. W toku postępowania wyjaśniającego, prowadzonego przez wyznaczonego zastępcę Naczelny Rzecznik postanowienia o odmowie wszczęcia i umorzeniu postępowania wyjaśniającego, wymaga zatwierdzenia przez Naczelnego Rzecznika, chyba że Naczelny Rzecznik został wyłączony od udziału w sprawie przez Naczelny Sąd Aptekarski.
2. W indywidualnych sprawach prowadzonych przez zastępców NROZ, Naczelny Rzecznik może zastrzec, że będzie zatwierdzał także wniosek o ukaranie.

§ 22.

Postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego powinno zawierać zwięzły opis czynu będącego przedmiotem postępowania oraz jego kwalifikację prawną, nadto wskazanie strony postępowania, jeżeli na tym etapie są one do ustalenia.

§ 23.

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się w stosunku do wszystkich ujawnionych w jego toku czynów.
2. Jednym postępowaniem wyjaśniającym obejmuje się wszystkie czyny pozostające w związku podmiotowym lub przedmiotowym z czynem stanowiącym podstawę jego wszczęcia, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 34 § 3 k.p.k.
3. Jeżeli zachodzą okoliczności utrudniające łączne prowadzenie postępowania wyjaśniającego lub uzasadnione jest to ekonomią procesową można wyłączyć i odrębnie rozpoznać sprawę poszczególnych osób lub o poszczególne czyny.
4. W przypadku wyłączenia do odrębnego postępowania wyjaśniającego materiałów dotyczących niektórych osób lub czynów będących przedmiotem postępowania wydaje się postanowienie o wyłączeniu materiałów do odrębnego postępowania.
5. 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 numerów kart lub miejsca złożenia dowodów rzeczowych, z zaznaczeniem, czy dokumenty wydziela się w oryginale czy w odpisie lub kopii.
6. Czas trwania wyłączonego postępowania wyjaśniającego liczy się od dnia wszczęcia postępowania pierwotnego tylko wtedy, gdy w zakresie wyłączonych materiałów dotyczących niektórych osób lub czynów będących przedmiotem postępowania były dokonywane czynności procesowe. W takim przypadku wyłącza się do odrębnego postępowania wyjaśniającego odpis postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego. W pozostałych przypadkach wydaje się postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, na podstawie wyłączonych materiałów dotyczących niektórych osób lub czynów będących przedmiotem postępowania.

§ 24.

1. Wydanie postanowienia o przedstawieniu zarzutów obejmuje jego sporządzenie, niezwłoczne ogłoszenie farmaceutyce i przesłuchanie go na okoliczność tych zarzutów.
2. Potwierdzenie ogłoszenia postanowienia o przedstawieniu zarzutów stanowi podpis obwinionego. O odmowie złożenia podpisu lub przeszkodzie w jego złożeniu należy sporządzić adnotację.
3. Postanowienie o uzupełnieniu zarzutów wydaje się, gdy obwinionemu należy zarzucić czyn, który nie był objęty uprzednio wydanym postanowieniem o przedstawieniu, zmianie lub uzupełnieniu zarzutów.
4. Postanowienie o zmianie zarzutów dotyczy czynu, który był objęty uprzednio wydanym postanowieniem o przedstawieniu, zmianie lub uzupełnieniu zarzutów.
5. Postanowienie, o którym mowa w ust. 4, wydaje się, jeżeli zachodzi potrzeba istotnej zmiany opisu kwalifikacji prawnej zarzucanego czynu.
6. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do postanowienia o uzupełnieniu lub o zmianie zarzutów.

§ 25.

W przypadku gdy okaże się, że obwiniony nie popełnił czynu objętego uprzednio wydanym postanowieniem o przedstawieniu, zmianie lub uzupełnieniu zarzutów lub że postępowanie wyjaśniające o ten czyn nie może toczyć się z innych przyczyn wyłączających prowadzenie postępowania, postępowanie wyjaśniające w tej części umarza się.

§ 26.

1. Jeżeli istnieją przesłanki zawieszenia postępowania wyjaśniającego Naczelny Rzecznik występuje z wnioskiem do Naczelnego Sądu Aptekarskiego o zawieszenie go na czas trwania przeszkody.
2. W czasie zawieszenia postępowania wyjaśniającego należy nie rzadziej niż raz w ciągu 3 miesięcy, sprawdzić czy przyczyny zawieszenia trwają nadal.
3. Po ustaniu przyczyn zawieszenia postępowania wyjaśniającego Naczelny Rzecznik niezwłocznie występuje do Naczelnego Sądu Aptekarskiego o wydanie postanowienia o podjęciu zawieszono postępowania.

Rozdział 3

Postępowanie dowodowe

§ 27.

W toku postępowania wyjaśniającego Naczelny Rzecznik ma na uwadze dążenie do szczegółowego wyjaśnienia sprawy. W tym celu może przesłuchiwać pokrzywdzonego i inne osoby w charakterze świadków, powoływać i przesłuchiwać biegłych lub specjalistów, jak również przeprowadzać inne dowody.

§ 28.

1. Dowody przeprowadza się z urzędu lub na wniosek stron.
2. Wnioski dowodowe stron Naczelny Rzecznik rozpatruje niezwłocznie, chyba że decyzja w tym przedmiocie uzależniona jest od innych czynności procesowych.
3. Naczelny Rzecznik rozpatruje niezwłocznie wnioski stron, ich obrońców i pełnomocników o przeprowadzenie określonych dowodów i dopuszczenie ich do udziału w czynnościach, chyba że decyzja w tym przedmiocie uzależniona jest od innych czynności procesowych.
4. Jeżeli w żądaniu dopuszczenia do udziału w czynnościach procesowych nie sprecyzowano, o jakie czynności chodzi, należy wezwać składającego żądanie do wskazania, w jakich czynnościach postępowania wyjaśniającego chce uczestniczyć.
5. O treści postanowienia o odmowie dopuszczenia do udziału w czynnościach postępowania wyjaśniającego zawiadamia się składającego żądanie.

§ 29.

Przed przesłuchaniem sprawdza się tożsamość osoby wezwanej na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Sprawdzenie tożsamości lub brak dowodu tożsamości osoby wezwanej należy odnotować w protokole.

§ 30.

Naczelny Rzecznik dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a w szczególności:

- 1) dowody z dokumentów;
- 2) zeznania świadków;
- 3) dowody z oględzin oraz dowody rzeczowe;
- 4) opinie biegłych i specjalistów.

§ 31.

Oddalenie przez Naczelnego Rzecznika wniosku dowodowego następuje w formie postanowienia.

§ 32.

Dowód z dokumentu przeprowadza się przez odczytanie jego treści i dołączenie do akt sprawy w oryginale lub odpisie.

§ 33.

1. Przesłuchanie świadka i każdej innej osoby należy poprzedzić ustaleniem na podstawie dokumentu tożsamości jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania, wieku, zawodu oraz stosunku do stron i pouczyć o odpowiedzialności karalnej za składanie fałszywych zeznań. Pouczenie nie dotyczy obwinionego.

2. Sprawdzenie tożsamości lub brak dowodu tożsamości osoby wezwanej należy odnotować w protokole.

§ 34.

W razie potrzeby Naczelny Rzecznik przeprowadza dowód z oględzin miejsca lub rzeczy.

§ 35.

Dla wyjaśnienia kwestii wymagających wiadomości specjalnych Naczelny Rzecznik dopuszcza w drodze postanowienia, o którym mowa w przepisie art. 194 Kodeks postępowania karnego dowód z opinii biegłego lub specjalisty.

§ 36.

1. W postanowieniu o powołaniu biegłego Naczelny Rzecznik określa materiały przekazane biegłemu w celu wydania opinii, w sposób umożliwiający ich identyfikację.
2. W razie przekazania biegłemu materiałów nieokreślonych w postanowieniu o powołaniu biegłego lub udzielenia dodatkowych informacji Naczelny Rzecznik dokumentuje to pisemnie, wyszczególniając zakres materiału udostępniony biegłemu.
3. Naczelny Rzecznik zaznajamia biegłego z wynikami prowadzonego przez siebie postępowania wyjaśniającego, niezbędnymi do wydania opinii, a w razie potrzeby, stosownie do wyników badań może zmienić zakres opinii lub postawionych pytań.
4. Naczelny Rzecznik powinien zabiegać o terminowe sporządzenie opinii przez biegłego.
5. Po otrzymaniu opinii Naczelny Rzecznik niezwłocznie zapoznaje się z jej treścią. Jeżeli opinia jest niepełna, Naczelny Rzecznik zleca jej uzupełnienie, a jeżeli opinia jest niejasna - Naczelny Rzecznik osobiście dokonuje czynności procesowych zmierzających do jej wyjaśnienia.
6. Do opinii specjalisty stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1-5.

§ 37.

Dokumenty urzędowe i prywatne, o których mowa w art. 393 § 3 k.p.k., sporządzone przez osoby posiadające wiedzę specjalną, mogą stanowić podstawę do odstąpienia od powołania biegłego w zakresie objętym ich treścią, jeżeli kompletność i rzetelność tych dokumentów nie budzi wątpliwości.

Rozdział 4

Zakończenie postępowania wyjaśniającego

§ 38.

1. Jeżeli zebrany w postępowaniu wyjaśniających materiał nie daje podstaw do wniesienia wniosku o ukaranie, Naczelny Rzecznik wydaje postanowienie o umorzeniu postępowania bez konieczności uprzedniego zaznajomienia obwinionego z materiałami postępowania wyjaśniającego i bez wydawania postanowienia o zamknięciu postępowania.
2. W postanowieniu o umorzeniu postępowania podaje się podstawę prawną decyzji oraz uzasadnia przyczyny umorzenia. Jeżeli umorzenie poprzedzone zostało postanowieniem

o przedstawieniu zarzutów, postanowienie zawiera także imię i nazwisko obwinionego farmaceuty oraz wskazanie zarzucanego mu czynu.

§ 39.

1. Jeżeli wynik postępowania wyjaśniającego potwierdza zasadność zarzutów stawianych farmaceucie, którego dotyczy postępowanie, Naczelny Rzecznik zawiadamia obwinionego farmaceutę o prawie i terminie do zaznajomienia się ze zgromadzonym materiałem dowodowym. Termin ten wyznacza się nie wcześniej niż po 14 dniach, licząc od dnia odbioru zawiadomienia.
2. W terminie 14 dni od dnia zaznajomienia się obwinionego farmaceuty z materiałem postępowania wyjaśniającego może on składać wnioski o jego uzupełnienie. Powyższe dotyczy także obrońcy obwinionego.
3. Jeżeli nie zachodzi potrzeba uzupełnienia postępowania wyjaśniającego, Naczelny Rzecznik wydaje postanowienie o jego zamknięciu.
4. Naczelny Rzecznik po postanowieniu o zamknięciu postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie sporządza wniosek o ukaranie i kieruje go do Naczelnego Sądu Aptekarskiego, przekazując wraz z nim akta sprawy.

Rozdział 5

Wniosek o ukaranie

§ 40.

1. Wniosek o ukaranie powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, nazwisko panińskie, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania obwinionego lub zamiennie adres do korespondencji, jego miejsce pracy i zajmowane stanowisko oraz informację o karalności sporządzoną na podstawie prowadzonego przez Naczelną Radę Aptekarską rejestru ukaranych;
 - 2) dokładne określenie zarzucanego obwinionemu przewinienia zawodowego, ze wskazaniem czasu, miejsca sposobu, okoliczności jego popełnienia i konsekwencji z niego wynikających oraz kwalifikację prawną zarzucanego czynu;
 - 3) imiona i nazwiska oraz adresy świadków oraz pokrzywdzonych, który powinni być wezwani i powiadomieni o rozprawie;
 - 4) uzasadnienie przytaczające fakty i dowody, na których wniosek się opiera, a w miarę potrzeb wyjaśniające podstawę prawną obwinienia i wskazujące okoliczności na które powołuje się obwiniony farmaceuta w swoje obronie.
2. Wskazując dowody, podaje się numery odpowiednich kart sprawy.
3. Wniosek o ukaranie powinien zawierać wykaz dowodów, których przeprowadzenia na rozprawie żąda Naczelny Rzecznik, usystematyzowane według przeprowadzonych przez niego czynności dowodowych i określających:
 - 1) Imiona i nazwiska oraz adresy świadków, pokrzywdzonych i innych osób, o których wezwania lub powiadomienia o rozprawie wnosi Naczelny Rzecznik;
 - 2) dowody rzeczowe, podlegające oględzinom;

- 3) wykaz dokumentów, których ujawnienia przez odczytanie bądź odtworzenie żąda Naczelny Rzecznik.

§ 41.

1. Wniosek o ukaranie przekazuje się Naczelnemu Sądowi Aptekarskiemu wraz z aktami postępowania wyjaśniającego.
2. Przekazując wniosek o ukaranie Naczelnemu Sądowi Aptekarskiemu, należy dołączyć także po jednym odpisie wniosku dla każdego obrońcy obwinionego.
3. O skierowaniu wniosku o ukaranie do Naczelnego Sądu Aptekarskiego, Naczelny Rzecznik zawiadamia pokrzywdzonego, obwinionego i właściwą okręgową radę aptekarską.
4. Zawiadamiając pokrzywdzonego i obwinionego o skierowaniu wniosku o ukaranie do Naczelnego Sądu Aptekarskiego, podaje się jedynie sygnaturę akt sprawy, a zawiadamiając okręgową radę aptekarską podaje się nadto imię i nazwisko obwinionego farmaceuty.

DZIAŁ III

Udział Naczelnego Rzecznika w postępowaniu przed sądami

Rozdział 1

Udział Naczelnego Rzecznika w postępowaniu I instancji przed Naczelnym Sądem Aptekarskim

§ 42.

Naczelny Rzecznik, w toku postępowania przed Naczelnym Sądem Aptekarskim, dąży do realizacji celów postępowania wyjaśniającego oraz współdziała z sądem w przeprowadzeniu procesu rzetelnego, sprawnego i z poszanowaniem godności uczestników postępowania.

§ 43.

1. Oskarżycielem przed Naczelnym Sądem Aptekarskim w postępowaniu w I instancji co do zasady jest Naczelny Rzecznik albo zastępca Naczelnego Rzecznika, który prowadził postępowanie.
2. Występujący w postępowaniu przed Naczelnym Sądem Aptekarskim zastępca Naczelnego Rzecznika ustala z Naczelnym Rzecznikiem istotne zagadnienia sprawy w szczególności proponowany wymiar kary, zwłaszcza w sprawach skomplikowanych lub budzących duże zainteresowanie społeczne.

§ 44.

W toku postępowania przed Naczelnym Sądem Aptekarskim Naczelny Rzecznik powinien być aktywny, składać wnioski odnośnie kwestii wymagających rozstrzygnięcia sądu i wypowiadać się, co do wniosków składanych przez inne strony, jasno określając swoje stanowisko.

§ 45.

1. Jeżeli oskarżyciel, który uczestniczy w sprawie, nie może wziąć udziału w rozprawie, Naczelny Rzecznik zapewnia obecność innego zastępcy Naczelnego Rzecznika.

2. W sprawach skomplikowanych strona oskarżająca może być reprezentowana na rozprawie przez dwie osoby. Decyzję w tym zakresie podejmuje Naczelny Rzecznik.
3. Uczestniczący w rozprawie oskarżyciel zwraca uwagę, aby jego wypowiedzi były zaprotokołowane jak najdokładniej. Jeżeli stwierdzi w protokole istotne braki lub nieścisłości, składa wniosek o ich sprostowanie.

§ 46.

1. Na rozprawie Naczelny Rzecznik w szczególności:
 - 1) odczytuje wniosek o ukaranie;
 - 2) uczestniczy w przeprowadzaniu dowodów, zadaje niezbędne pytania osobom przesłuchiwanym, w szczególności, gdy są one przesłuchiwane na jego wniosek;
 - 3) zwraca uwagę na wszelkie sprzeczności lub nieścisłości w wypowiedziach osób przesłuchiwanym, a w okolicznościach określonych w przepisach art. 389 i 391 Kodeksu postępowania karnego wnosi o odczytanie w odpowiednim zakresie protokołów z uprzednio złożonych wyjaśnień lub zeznań.
2. W przypadku gdy zachodzi potrzeba przygotowania dodatkowego wniosku dowodowego albo inna ważna przyczyna, Naczelny Rzecznik powinien wnosić do Naczelnego Sądu Aptekarskiego o zarządzenie przerwy w rozprawie.

§ 47.

Zabierając głos po zamknięciu przewodu sądowego, Naczelny Rzecznik zwięźle przedstawia istotne okoliczności sprawy i ocenę zebranego w postępowaniu materiału dowodowego, składa wniosek co do rodzaju i wymiaru kary, wskazując przy tym na okoliczności jakie brał pod uwagę, a które zawarte są w dyrektywach przepisów art. 53 Kodeksu karnego i § 37 ust. 2 rozporządzenia.

§ 48.

1. Zastępca Naczelnego Rzecznik, który uczestniczył w postępowaniu przed Naczelny Sąd Aptekarskim, niezwłocznie składa Naczelnemu Rzecznikowi sprawozdanie z przebiegu sprawy wraz z własną oceną zasadności ewentualnego wniesienia od niego odwołania albo braku ku temu podstaw.
2. Decyzję w sprawie wniesienia odwołania podejmuje Naczelny Rzecznik.
3. Odwołanie powinno zawierać skonkretyzowane zarzuty stawiane orzeczeniu, a także wnioski wraz z uzasadnieniem.
4. Przy powoływaniu się na uchybienia popełnione przez Naczelny Sąd Aptekarski, przy wydaniu orzeczenia należy w uzasadnieniu odwołania wskazać na te fragmenty uzasadnienia orzeczenia, które w ocenie skarżącego stanęły u podstaw wniesienia odwołania.

§ 49.

Przepis § 48 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do postanowień lub zarządzeń Naczelnego Sądu Aptekarskiego, na które przysługuje zażalenie.

Rozdział 2

Udział Naczelnego Rzecznika w postępowaniu odwoławczym przed Naczelnym Sądem Aptekarskim

§ 50.

1. Oskarżycielem w postępowaniu odwoławczym przed Naczelnym Sądem Aptekarskim jest Naczelny Rzecznik.
2. Naczelny Rzecznik bierze udział w postępowaniu odwoławczym osobiście albo wyznacza do tego jednego ze swoich zastępców.
3. Oskarżyciel mający wziąć udział w postępowaniu odwoławczym kontaktuje się z okręgowym rzecznikiem odpowiedzialności zawodowej, który występował w sprawie przed okręgowym sądem aptekarskim, w celu omówienia dotychczasowego przebiegu sprawy i zasięgnięcia opinii w sprawie kierunku dalszego postępowania, chyba że z okoliczności sprawy wynika, że nie istnieje taka potrzeba.
4. Na odwołanie wniesione przez inną stronę postępowania, w szczególności, gdy jest ono oczywiście bezzasadne, Naczelny Rzecznik powinien złożyć pisemną odpowiedź.

§ 51.

W postępowaniu odwoławczym stosuje się odpowiednio postanowienia § 42 – 49.

§ 52.

1. Decyzję w sprawie zasadności wniesienia kasacji do Sądu Najwyższego od prawomocnego orzeczenia Naczelnego Sądu Aptekarskiego podejmuje Naczelny Rzecznik.
2. W przypadku podjęcia decyzji o zasadności wniesienia kasacji, Naczelny Rzecznik zleca jej sporządzenie prawnikowi, o którym mowa w art. 46e ust. 2 ustawy.

Rozdział 3

Udział Naczelnego Rzecznika w postępowaniu przed Sądem Najwyższym

§ 53.

1. Udział Naczelnego Rzecznika w rozprawie kasacyjnej przed Sądem Najwyższym jest obowiązkowy.
2. Naczelny Rzecznik bierze udział w rozprawie przed Sądem Najwyższym osobiście, a jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach niemożliwości osobistego udziału wyznacza do tego jednego ze swoich zastępców.

§ 54.

Naczelny Rzecznik powinien w razie potrzeby złożyć pisemną odpowiedź na kasację wniesioną przez inną stronę postępowania, szczególnie w okolicznościach, gdy uznaje skargę kasacyjną za oczywiście bezzasadną.

§ 55.

1. W przypadku wyroku uchylającego orzeczenie Naczelnego Sądu Aptekarskiego uznającego winę farmaceuty, Naczelny Rzecznik albo zastępca Naczelnego Rzecznika, który występował na rozprawie, niezwłocznie wnosi o wydanie uwierzytelnionego odpisu tego wyroku.

2. Kopię odpisu o którym mowa w ust. 1, Naczelny Rzecznik przekazuje do wiadomości Prezesowi Naczelnej Rady Aptekarskiej, prezesowi właściwej okręgowej rady aptekarskiej oraz Przewodniczącemu Naczelnego Sądu Aptekarskiego.

§ 56.

Przebieg i wyniki postępowań kasacyjnych Naczelny Rzecznik przedstawia na szkoleniach rzeczników okręgowych i sądów aptekarskich, a w miarę potrzeb składa zwięzłe sprawozdania z przebiegu rozpraw Naczelnej Radzie Aptekarskiej i jej Prezydium.

DZIAŁ IV

Nadzór Naczelnego Rzecznika nad działalnością rzeczników okręgowych

§ 57.

1. Nadzór Naczelnego Rzecznika nad działalnością okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej realizowany jest w szczególności w celu:
 - 1) kontroli prawidłowości przeprowadzanych przez nich czynności;
 - 2) poprawy sprawności i terminowości postępowań;
 - 3) ujednoczenia prowadzenia przez okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej postępowań na etapie czynności sprawdzających, postępowania wyjaśniającego, składania środków odwoławczych oraz czynności podejmowanych przed sądami aptekarskimi;
 - 4) kontroli przestrzegania praw farmaceutów, których postępowanie dotyczy i praw osób pokrzywdzonych;
 - 5) prawidłowości przyjmowania i załatwiania skarg uczestników postępowania;
 - 6) przestrzegania zasad biurowości.
2. W ramach nadzoru Naczelny Rzecznik:
 - 1) analizuje i ocenia organizację pracy okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej i ich biur, prawidłowość i terminowość wykonywanych przez nich czynności;
 - 2) analizuje dane statystyczne dotyczące prowadzonych postępowań.
3. W ramach nadzoru Naczelny Rzecznik jest uprawniony do:
 - 1) zapoznawania się z aktami prowadzonych postępowań;
 - 2) uzyskiwania pisemnych lub ustnych informacji od okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej;
 - 3) przeprowadzania wizytacji w biurze okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej.
4. Termin wizytacji Naczelnego Rzecznika w biurze okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej powinien być uzgodniony.
5. Po zakończeniu czynności w trybie nadzoru Naczelny Rzecznik przedstawia okręgowemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej ich wyniki i w razie potrzeby udziela rekomendacji.

6. Przekazywane przez Naczelnego Rzecznika rekomendacje nie są wiążące dla okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej.
7. W sprawach o znaczeniu ogólnym Naczelnny Rzecznik może kierować do okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej pisma okólne zawierające jego zalecenia bądź wyjaśnienia.

§ 58.

Nadzór obejmuje również w miarę potrzeby, udzielanie odpowiedniej pomocy okręgowemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej, w zakresie wykonywania ich zadań.

§ 59.

1. Naczelnny Rzecznik z urzędu lub na uzasadniony wniosek strony postępowania, może objąć nadzorem postępowanie wyjaśniające prowadzone przez okręgowemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej.
2. Naczelnny Rzecznik obejmuje nadzorem postępowanie wyjaśniające, co do którego uznał za zasadne zażalenie na przewlekłość i którego dalsze prowadzenie przekazał temu samemu albo innemu okręgowemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej.
3. W przypadku objęcia postępowania nadzorem Naczelnny Rzecznik może:
 - 1) zapoznawać się z aktami postępowania poprzez wgląd w biurze okręgowemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej;
 - 2) żądać od okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej informacji lub wyjaśnień, dotyczących przebiegu postępowania okresowo lub odnośnie każdej czynności;
 - 3) żądać od okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej doręczenia odpisów wydanych przez niego postanowień i zarządzeń oraz sporządzanych pism procesowych;
 - 4) żądać przesłania do biura Naczelnego Rzecznika akt postępowania.

§ 60.

1. Czynności w trybie nadzoru, o których mowa w przepisie § 57 ust. 3 i § 59 ust. 3 regulaminu, Naczelnny Rzecznik podejmuje osobiście lub przez wyznaczonego w tym celu zastępcę.
2. Naczelnny Rzecznik wyznacza swojego zastępcę do przeprowadzenia czynności w trybie nadzoru w drodze zarządzenia i wskazuje, do jakich czynności zastępca jest upoważniony. Upoważnienie nie obejmuje przedstawienia okręgowemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej wyników i udzielenia rekomendacji, o których mowa w § 59 ust. 5.

§ 61.

Okręgowy rzecznik odpowiedzialności zawodowej powinien informować Naczelnego Rzecznika o prowadzonych postępowaniach, mających zdaniem okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, istotne znaczenie dla samorządu aptekarskiego, zwłaszcza o czynnościach podejmowanych w sprawach, które mogą wywoływać szczególne zainteresowanie opinii publicznej.

§ 62.

1. Naczelny Rzecznik organizuje szkolenie okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej.
2. Okręgowi rzecznicy odpowiedzialności zawodowej są obowiązani do czynnego uczestnictwa w szkoleniach. W razie niemożności osobistego uczestnictwa, okręgowy rzecznik odpowiedzialności zawodowej deleguje na szkolenie jednego ze swoich zastępców.
3. Koszty uczestnictwa okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej w szkoleniach ponoszone są przez właściwe okręgowe izby aptekarskie. Koszty uczestnictwa Naczelnego Rzecznika i jego zastępców pokrywa Naczelna Izba Aptekarska.

DZIAŁ V

Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji

Rozdział 1

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

§ 63.

1. Na pismach wpływających do biura Naczelnego Rzecznika umieszcza się adnotację (prezentatę) zawierającą oznaczenie organu, datę wpływu pisma, liczbę załączników oraz numer kolejny księgi korespondencji (L.dz.), pod którym wpisano wpływ pisma i podpis osoby przyjmującej pismo.
2. Kopertę w której pismo nadeszło, załącza się do pisma.

§ 64.

Na żądanie osoby wnoszącej pismo do Naczelnego Rzecznika, pracownik biura upoważniony do przyjmowania korespondencji poświadczają przyjęcie pisma na jego kopii lub w książce doręczeń.

§ 65.

1. Pracownik biura niezwłocznie przekazuje wpływające pismo Naczelnemu Rzecznikowi w celu zadekretowania sposobu załatwienia pisma.
2. Dekretacje związane z obiegiem pism i sposobem ich załatwienia powinny być opatrzone datą i skróconym podpisem.

§ 66.

1. W piśmie wysyłanym przez Naczelnego Rzecznika podaje się nazwę organu, sygnaturę akt, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko podpisującego. Pełne brzmienie imienia i nazwiska może być zastąpione odpowiednim skrótem, gdy podpisujący potwierdzi to pieczęcią imienną.
2. Podpisaną kopię wysyłanego pisma pozostawia się w aktach sprawy, umieszczając na niej adnotację o dacie wysłania pisma.
3. W przypadku wysyłania przez Naczelnego Rzecznika pisma za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie to powinno zawierać w szczególności: datę pisma, nazwę organu, sygnaturę akt, określenie rodzaju doręczenia pisma i sposobu jego doręczenia. Potwierdzenie odbioru po doręczeniu pisma dołącza się bezzwłocznie do akt sprawy.
4. W odpowiedzi na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.

5. Korespondencja ma charakter poufny.
6. Pisma przeznaczone dla Stron doręcza się w taki sposób, aby ich treść nie była dostępna dla osób trzecich.

§ 67.

Do czynności często powtarzających się można użyć druków lub szablonów opracowanych na potrzeby wykonywania tych czynności.

Rozdział 2

Zakładanie i prowadzenie akt

§ 68.

Akta z zakresu ustawowych zadań Naczelnego Rzecznika zakłada się na podstawie jego dekretacji.

§ 69.

Sygnatura akt składa się odpowiednio z:

- 1) skrótu literowego zgodnego ze wskazaniami § 83;
- 2) oddzielnego łącznikiem kolejnego numeru, pod którym postępowanie zostało zarejestrowane w repertorium;
- 3) oddzielonych znakiem łamania dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym akta zostały założone, t. np. „NROZ- 7/19”.

§ 70.

Akta należy prowadzić chronologicznie.

§ 71.

1. Na okładce akt umieszcza się pełną nazwę organu prowadzącego sprawę, sygnaturę oraz wskazanie skarżącego. Na aktach o sygnaturach określonych w § 83 ust. 1 pkt 2 i 3 nie umieszcza się wskazania skarżącego.
2. Karty w aktach powinny być na bieżąco numerowane.
3. Na początku każdego tomu akt umieszcza się kartę przeglądową, 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 tomie.
6. Kolejne tomy, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji kart.

§ 72.

1. Sprawa wpisana do repertorium prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą.
2. Sprawę przejętą z innej jednostki wpisuje się do repertorium tylko wówczas, gdy nie podlega ona połączeniu ze sprawą pozostającą w biegu.
3. Akta sprawy, wpływające z innych jednostek w celu łącznego prowadzenia ze sprawą już zarejestrowaną w repertorium, a pozostającą w biegu, po zaewidencjonowaniu, podlegają włączeniu do akt prowadzonego postępowania, bez potrzeby uprzedniego rejestrowania w repertorium.

§ 73.

Dla spraw rozpoznawanych łącznie prowadzi się jedne akta pod jedną sygnaturą. Jeżeli dla poszczególnych spraw rozpoznawanych łącznie były założone osobne akta, należy je połączyć i kontynuować pod sygnaturą akt najwcześniej założonych. Sygnatury spraw dołączonych należy zaznaczyć na okładce w nawiasie.

§ 74.

W razie rozłączenia spraw, sprawę wpisuje się pod nową sygnaturą i zakłada osobne akta dla sprawy wyłączonej. Na okładce założonych akt należy zaznaczyć w nawiasie sygnaturę akt sprawy, która uległa rozłączeniu.

§ 75.

W miarę potrzeby należy wyłączyć poszczególne karty niezbędne do założenia osobnych akt lub sporządzić w tym celu uwierzytelnione odpisy lub kopie.

§ 76.

Akta wysyłane z biura Naczelnego Rzecznika powinny być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty powinny być ponumerowane.

§ 77.

1. Akta sprawy, po wydaniu postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, prowadzi się w oryginale i załączniku wynikającym z przepisów Kodeks postępowania karnego.
2. Załączniki adresowe mogą być prowadzone odrębnie dla dokumentów wytworzonych w toku postępowania (np. związane z przesłuchaniem). W protokole nie zamieszcza się danych dotyczących miejsca zamieszkania i miejsca pracy przestuchiwanej osoby lub składającej wyjaśnienia.
3. Załącznik do protokołu przechowuje się w urzędzeniu biurowym w postaci załącznika adresowego w formie dodatkowego tomu akt, do wiadomości organu prowadzącego postępowanie.

§ 78.

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.

§ 79.

1. Złożone w związku z postępowaniem przedmiot załącza się do akt, a w razie potrzeby umieszcza się we wszytej do akt kopercie, na której zaznacza się zawartość, datę przyjęcia przedmiotu oraz przez kogo został złożony.
2. Każdorazowo sporządzić należy protokół przyjęcia przedmiotu.

§ 80.

1. Akta znajdujące się w biurze Naczelnego Rzecznika powinny być ułożone kolejno w/g numerów ich sygnatur.
2. Dokumenty wpływające do biura dotyczące postępowań, których akta zostały udostępnione innym organom odpowiedzialności, gromadzi się do czasu umieszczenia

ich w aktach, w osobnych teczkach, ze wskazaniem sygnatury akt, w których dokument powinien zostać umieszczony.

§ 81.

Przeglądanie akt spraw w toku postępowania wyjaśniającego przez osoby uprawnione odbywa się w biurze, w obecności pracownika, po uzyskaniu zgody Naczelnego Rzecznika i ustaleniu terminu czynności.

Rozdział 3

Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych

Oddział 1

Urządzenia ewidencyjne

§ 82.

Urządzenia ewidencyjne służą do rejestrowania czynności procesowych, kontrolowania biegu spraw, sporządzania sprawozdań statystycznych oraz stanowią podstawę oznaczenia, układu i przechowywania akt.

§ 83.

1. W biurze Naczelnego Rzecznika prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:
 - 1) repertorium „NROZ” – dla postępowań wyjaśniających;
 - 2) repertorium „NRNS” – dla postępowań prowadzonych w postępowaniu odwoławczym przed Naczelny Sąd Aptekarski oraz kasacyjnych przed Sądem Najwyższym;
 - 3) repertorium „NROP” – dla wniosków o przedłużenie okresu postępowania wyjaśniającego, dla wskazania właściwego OROZ oraz dla spraw innych;
 - 4) dziennik korespondencji – „L.dz.” – dla wszystkich pism wpływających i wychodzących.
2. Naczelny Rzecznik może zarządzić prowadzenie innych urządzeń ewidencyjnych.

§ 84.

1. Repertoria prowadzi się systemem roczników, z numeracją od początku roku.
2. W przypadku przeniesienia wpisu do innego repertorium należy w każdym repertorium sporządzić adnotację o poprzednim i obecnym wpisie.
3. Sprawy niezafatwione ostatecznie z upływem danego roku nie są przenoszone do repertorium roku następnego. Liczby bieżące tych spraw należy wpisać na początku repertorium następnego roku z uwagą „niezafatwione w roku ...”. Po ostatecznym zafatwieniu tych spraw, należy wykreślić narzucone na początku repertorium liczby oraz pierwotny wpis sprawy w repertorium podkreślić kolorem czerwonym.

§ 85.

1. Omyłkowy wpis sprawy do urządzenia ewidencyjnego poprawia się przez przekreślenie go, bez zmiany numerów porządkowych dalszych spraw, chyba że skreśli się ostatni wpis. Inne zapisy dokonane omyłkowo lub niewłaściwie należy przekreślić, czyniąc o tym wzmiankę i wpisać obok ich właściwe dane.

2. Osoba dokonująca przekreślenia omyłkowego wpisu opatruje tę czynność datą i podpisem.

Oddział 2

Dowody rzeczowe

§ 86.

1. Dowody rzeczowe przyjmuje się i po wykorzystaniu oddaje za pokwitowaniem odbioru.
2. Na opakowaniu przedmiotów stanowiących dowody rzeczowe, przechowywanych w biurze oznacza się nazwę organów i sygnaturę akt sprawy.
3. Przedmioty stanowiące dowody rzeczowe mogą być przechowywane w aktach sprawy we wszytej do akt kopercie, jeżeli ich rodzaj, rozmiar i wartość oraz znaczenie dla sprawy na to pozwalają.

§ 87.

1. Dowody rzeczowe przekazuje się i wydaje odpowiednim organom lub uprawnionym osobom tylko na podstawie zarządzenia Naczelnego Rzecznika i we wskazanym przez niego terminie.
2. W przypadku przekazania sprawy Naczelnemu Sądowi Aptekarskiemu lub innemu uprawnionemu organowi, należy przekazać zabezpieczone w formie dowodów rzeczowych przedmioty znajdujące się u Naczelnego Rzecznika.

Oddział 3

Doręczenia i wezwania

§ 88.

W wezwaniach i powiadomieniach podaje się w jakiej sprawie i w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić osoba i zaznacza, czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe.

§ 89.

1. Wezwanie powinno być wysyłane z takim wyprzedzeniem, aby ich doręczenie osobom wzywanych, następowało nie później niż na 14 dni przed terminem zaplanowanej czynności.
2. W przypadku konieczności przekazania wezwania lub zawiadomienia bez zachowania terminu określonego w ust. 1 dopuszczalne jest wezwanie lub zawiadomienie przy użyciu innych dostępnych środków przekazu (telefon, e-mail, fax) z jednoczesnym sporządzeniem notatki bądź wydruku do akt zawierającej datę nadania, treść przekazu oraz podpis osoby dokonującej czynności.

Rozdział 4

Sposób odtworzenia dokumentacji aktowej oraz prostowanie omyłek

§ 90.

1. Czynności w celu odtworzenia zaginionych lub zniszczonych w całości lub części akt toczącego się postępowania wyjaśniającego przeprowadza Naczelny Rzecznik lub jego zastępca prowadzący postępowanie.
2. W tym celu występuje się do organów lub osób posiadających dokumenty potrzebne do odtworzenia akt postępowania o ich udostępnienie.

3. Postanowienie o odtworzeniu akt postępowania ustala zakres tego odtworzenia albo zawiera stwierdzenie, że odtworzenie tych akt nie jest możliwe.
4. Na postanowienie wskazane w ust. 1 przysługuje zażalenie.

§ 91.

1. Oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe i w obliczeniu terminów zawitych oraz inne oczywiste omyłki w dokumentacji postępowania można sprostować z urzędu lub na wniosek osób biorących udział w postępowaniu, w każdym czasie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być złożony na piśmie i zawierać precyzyjne wskazanie omyłki oraz propozycję sposobu jej usunięcia.

§ 92.

1. Sprostowanie omyłki następuje w drodze postanowienia lub zarządzenia.
2. Kopię postanowienia o sprostowaniu omyłki doręcza się niezwłocznie Stronom postępowania, a kopię postanowienia o odmowie sprostowania osobie, która wystąpiła z wnioskiem.
3. Na postanowienie lub zarządzenie co do sprostowania wydane w pierwszej instancji służy zażalenie.

§ 93.

Sprostowania omyłki dokonuje organ, który popełnił omyłkę. Jeżeli postępowanie toczy się jako odwoławcze, Naczelny Rzecznik może z urzędu sprostować omyłkę OROZ.

Rozdział 5

Archiwizacja dokumentacji

§ 94.

Akta postępowania oraz inna dokumentacja powstająca w toku działalności Naczelnego Rzecznika tworzą jego zasób archiwalny.

§ 95.

Dokumenty, o których mowa w § 96, przechowuje w miarę możliwości w pomieszczeniu stanowiącym wyodrębnione archiwum lub osobnych szafach przez ustalone okresy, stosując odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem, utratą i zniszczeniem zasobu.

§ 96.

1. Ustala się następujące okresy przechowywania akt:
 - 1) 5 lat - dla postępowań prawomocnie zakończonych odmową wszczęcia postępowania wyjaśniającego oraz dla postępowań prawomocnie zakończonych umorzeniem postępowania wyjaśniającego oraz dla wniosków o przedłużenie postępowania wyjaśniającego;
 - 2) 10 lat – dla postępowań zakończonych w inny sposób;
 - 3) 10 lat - dla postępowań prowadzonych w postępowaniu odwoławczym przed Naczelnym Sądem Aptekarskim oraz kasacyjnym przed Sadem Najwyższym.
2. Ustala się okres przechowywania repertoriów na 5 lat.
3. Ustala się okres przechowywania dzienników korespondencji „L.dz.” na 5 lat.

4. Ustala się okres przechowywania innej dokumentacji, nieujętej w ust. 1 – 3 na 3 lata.
5. Okresy wskazane w ust. 1 liczy się jako lata kalendarzowe, począwszy od 1 stycznia następującego po roku zakończenia postępowania albo .
6. Okresy wskazane w ust. 2-4 liczy się jako lata kalendarzowe, począwszy od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym dokonano ostatniego wpisu.
7. Okres przechowywania dokumentu, o którym mowa w ust. 1-4 każdorazowo określa zarządzeniem Naczelny Rzecznik, który może ustalić inne, dłuższe okresy przechowywania poszczególnych akt lub rodzajów dokumentacji.

DZIAŁ VI

Biuro Naczelnego Rzecznik

§ 97.

1. Zadaniem pracownika biura Naczelnego Rzecznika zwanego dalej „biurem” jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik biura – sekretarz Naczelnego Rzecznika powinien wykonywać powierzone zadania terminowo, rzetelnie oraz dbać o kulturę urzędowania.

§ 98.

Do zadań pracownika biura Naczelnego Rzecznika należy:

- 1) przyjmowanie wszelkich nadchodzących do Naczelnego Rzecznika pism i przesyłek, niezwłoczne ich przedstawianie w razie potrzeby wraz z aktami lub odpowiednią notatką;
- 2) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o biegu spraw prowadzonych przez Naczelnego Rzecznika, udostępnianie akt do przejrzania osobom, które są uprawnione;
- 3) prowadzenie repertoriów i innych urządzeń ewidencyjnych i wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego załatwienia; prowadzenie dziennika korespondencji;
- 4) protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez Naczelnego Rzecznika;
- 5) wykonywanie czynności zleconych przez Naczelnego Rzecznika, sporządzanie wezwań, zawiadomień oraz obliczanie należności świadków, pokrzywdzonych, biegłych kosztów ponoszonych w toku postępowania;
- 6) sporządzanie projektów okresowych i kadencyjnych zestawień statystycznych;
- 7) archiwizowanie akt postępowań i innych dokumentów wpływających do biura i wytworzonych przez Naczelnego Rzecznika.

§ 99.

1. Za pokwitowaniem odbioru doręcza się: wezwania, prośby o dokumentację, akta spraw, prośby o dokumentację, postanowienia, jeśli przysługuje na nie zażalenie i inną wymagające tego korespondencję.
2. Pisma doręcza się przez „Pocztę polską” lub inny uprawniony podmiot zajmujący się doręczaniem korespondencji albo pracownika biura Naczelnego Rzecznika.

3. Stronie, która zgłasza się do biura, po sprawdzeniu jej tożsamości, można doręczyć pismo bezpośrednio za potwierdzeniem jego odbioru.

§ 100.

Wypisy i zaświadczenia wydane na podstawie akt oznacza się sygnaturą akt oraz datą wydania. O wydaniu akt dokumentów, wypisów, zaświadczeń należy w odpowiednim miejscu akt uczynić adnotację. Do akt dołącza się pokwitowanie odbioru lub adnotację o wysłaniu pisma.

§ 101.

Protokolantem Naczelnego Rzecznika jest jego sekretarz, chyba że rzecznik prowadzący czynność sam prowadzi protokół. Protokolant ulega wyłączeniu od czynności z tych samych powodów co Naczelny Rzecznik.

§ 102.

Jeżeli osoba mająca podpisać protokół nie może lub nie chce złożyć podpisu, wówczas należy w protokole dokonać wzmianki o przyczynie braku podpisu.

§ 103.

W razie przerwania przez Naczelnego Rzecznika czynności z ważnej przyczyny, należy ogłosić późniejszy termin przeprowadzenia przerwanej czynności, określić osoby, które mają obowiązek stawienia się, chyba że niezwłoczne wyznaczenie terminu nie jest możliwe. Osoby, które nie brały udziału w czynności, są powiadamiane na piśmie przez biuro o nowym terminie.

Przepisy końcowe

§ 104.

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale o jego uchwaleniu i zostaje opublikowany na stronie internetowej Naczelnej Izby Aptekarskiej w zakładce Naczelny Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej.