

**UCHWAŁA NR 91/I KRF/2017**  
**KRAJOWEJ RADY FIZJOTERAPEUTÓW**

z dnia 28 września 2017 r.

**w sprawie Regulaminu funkcjonowania Rzecznika Dyscyplinarnego Krajowej Izby  
Fizjoterapeutów i jego zastępców**

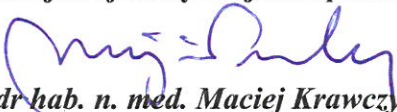
Na podstawie art. 70 w zw. z art. 62 ust. 2 pkt 7 i art. 77 pkt 10 ustawy z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz. U. poz. 1994 oraz z 2017 r. poz. 599), uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin funkcjonowania Rzecznika Dyscyplinarnego Krajowej Izby Fizjoterapeutów i jego zastępców, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Prezes**

**Krajowej Rady Fizjoterapeutów**

  
*dr hab. n. med. Maciej Krawczyk*

**Załącznik do uchwały Nr 91/KRF/2017  
Krajowej Rady Fizjoterapeutów z dnia 28 września 2017 r.  
w sprawie Regulaminu funkcjonowania  
Rzecznika Dyscyplinarnego Krajowej Izby Fizjoterapeutów i jego zastępców**

**Regulamin  
funkcjonowania Rzecznika Dyscyplinarnego  
Krajowej Izby Fizjoterapeutów  
i jego zastępców**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin określa organizację i sposób funkcjonowania Rzecznika Dyscyplinarnego Krajowej Izby Fizjoterapeutów oraz jego zastępców.

**§ 2.**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) informacja o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego - wszelką informację, niezależnie od źródła jej pochodzenia, wskazującą, że mogło dojść do popełnienia przez fizjoterapeutę przewinienia zawodowego, w szczególności:
  - a) skarga na fizjoterapeutę,
  - b) wniosek o wszczęcie postępowania wyjaśniającego,
  - c) zawiadomienie o określonym zdarzeniu,
  - d) informacja własna Rzecznika;
- 2) KIF – Krajową Izbę Fizjoterapeutów;
- 3) K.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1137, z późn. zm.);
- 4) K.p.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1749, z późn. zm.);
- 5) fizjoterapeuta - osobę posiadającą prawo wykonywania zawodu fizjoterapeuty;
- 6) osoba obwiniona – fizjoterapeutę, wobec którego w toku postępowania wyjaśniającego Rzecznik wydał postanowienie o przedstawieniu zarzutu lub przeciwko któremu skierował do Sądu Dyscyplinarnego wnioski o ukaranie;
- 7) pokrzywdzony – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone przez przewinienie zawodowe;
- 8) postępowanie - postępowanie w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej fizjoterapeuty;
- 9) Rzecznik – Rzecznika Dyscyplinarnego, wybranego na podstawie art. 75 pkt 2 ustawy;
- 10) Strony – pokrzywdzonego i osobę obwinioną;



- 11) ustawa - ustawę z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz. U. z 2015 r. poz. 1994 oraz 2017 r. poz. 599);
- 12) zastępca Rzecznika – jednego z dwóch zastępców Rzecznika.

### § 3.

1. W sprawach nieuregulowanych w ustawie, w postępowaniu Rzecznik i jego zastępcy stosują odpowiednio przepisy:
  - 1) K.p.k., przy czym nie stosuje się przepisów o oskarżycielu prywatnym, przedstawicielu społecznym, o postępowaniu przygotowawczym oraz środkach przymusu, z wyjątkiem przepisów o karze pieniężnej;
  - 2) rozdziałów I-III i art. 53 K.k.
2. W ramach postępowania Rzecznik i jego zastępcy kierują się przepisami ustawy, regulaminów i uchwał organów kolegialnych KIF.

### § 4.

1. W zakresie wykonywania swoich funkcji Rzecznik jest niezależny od innych organów KIF, kieruje się zasadą bezstronności, szybkości postępowania i równego traktowania.
2. Rzecznik odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności oraz za treść, formę i rzetelność informacji udzielanych pisemnie lub ustnie.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Rzecznika przed upływem kadencji lub niemożności sprawowania funkcji, do czasu wyboru nowego Rzecznika, funkcję tę pełni jeden z zastępców wyznaczony przez Wyższy Sąd Dyscyplinarny.
4. Funkcji zastępcy Rzecznika nie można pełnić w przypadkach, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 1-4 i 6-8 ustawy.
5. Zastępca Rzecznika zostaje zawieszony w pełnieniu swojej funkcji w przypadku wszczęcia przeciwko niemu postępowania w sprawie umyślnego popełnienia przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego lub postępowania.
6. W postępowaniu zastępca Rzecznika wykonuje prawa i obowiązki Rzecznika.

### § 5.

Rzecznik w szczególności:

- 1) zapoznaje się z korespondencją wpływającą do Rzecznika i dekretuje określone czynności;
- 2) odpowiada na pisma wpływające do Rzecznika;
- 3) wykonuje czynności sprawdzające, wszczyna i prowadzi postępowanie wyjaśniające;
- 4) wydaje zarządzenia o przydzieleniu swoim zastępcom spraw, będących przedmiotem postępowania, wydaje także zarządzenia, postanowienia i wytyczne, dotyczące konkretnie oznaczonej sprawy oraz polecenia, które to dokumenty dołączone są do akt sprawy;
- 5) nadzoruje pracę swoich zastępców;





- 6) podejmuje decyzje w przedmiocie wyłączenia swojego zastępcy od udziału w sprawie na zasadach określonych w art. 40 - 42 k.p.k.;
- 7) zarządza wypłatę należności świadkom, biegłym, specjalistom, tłumaczom, zastępcom Rzecznika;
- 8) podejmuje decyzje w przedmiocie dostępu do akt, wydawania z nich odpisów albo kopii;
- 9) występuje przed Sądem Dyscyplinarnym, rozpatrującym zażalenia na jego postanowienia albo zarządzenia;
- 10) sprawuje funkcję oskarżyciela w postępowaniu przed Sądem Dyscyplinarnym i Wyższym Sądem Dyscyplinarnym;
- 11) sporządza i przedstawia Krajowej Radzie Fizjoterapeutów roczne i kadencyjne sprawozdania;
- 12) przygotowuje i przekazuje Krajowej Radzie Fizjoterapeutów informacje o przebiegu postępowania, o które Rada występuje;
- 13) wykonuje inne czynności związane z pełnieniem swojej funkcji.

#### **§ 6.**

1. Rzecznik prowadzi postępowanie z urzędu.
2. Rzecznik podejmuje czynności, w szczególności na skutek informacji o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego, zawiadomienia pochodzącego od Rady albo z własnej inicjatywy.
3. Rzecznik oraz jego zastępcy są wyłączeni ze sprawy w przypadkach, o których mowa w art. 40 i 41 k.p.k. Rzecznik wydaje postanowienia dotyczące wyłączenia ze sprawy zastępców Rzecznika.

### **Rozdział II Czynności sprawdzające**

#### **§ 7.**

Celem czynności sprawdzających jest zbadanie okoliczności koniecznych do ustalenia, czy istnieją podstawy do wszczęcia postępowania wyjaśniającego. W trakcie czynności sprawdzających nie przeprowadza się dowodu z opinii biegłego ani czynności wymagających spisania protokołu, z wyjątkiem przesłuchania w charakterze świadka osoby składającej skargę na fizjoterapeutę.

#### **§ 8.**

1. Rzecznik, niezwłocznie po otrzymaniu informacji wskazującej na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego, jest obowiązany wydać postanowienie o wszczęciu bądź o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego. Postanowienie doręcza się Stronom.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba, można zażądać uzupełnienia w określonym terminie danych zawartych w informacji, o której mowa w ust. 1, lub dokonać sprawdzenia faktów w tym zakresie. W tym przypadku postanowienie o wszczęciu albo o odmowie wszczęcia postępowania należy wydać najpóźniej w terminie miesiąca od dnia otrzymania informacji.
3. Pokrzywdzonemu przysługuje zażalenie na postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.



4. Stronom przysługuje zażalenie na postanowienie o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.
5. Uprawnionym do złożenia zażalenia przysługuje prawo przejrzenia akt.
6. Zażalenie wnosi się do Sądu Dyscyplinarnego za pośrednictwem Rzecznika w terminie 14 dni od dnia otrzymania odpisu postanowienia.
7. Sąd Dyscyplinarny rozpoznaje zażalenie oraz orzeka w składzie trzyosobowym.
8. Uchylając postanowienie o umorzeniu postępowania wyjaśniającego albo o odmowie jego wszczęcia, Sąd Dyscyplinarny wskazuje powody uchylecia, a w miarę potrzeby - także okoliczności, które należy wyjaśnić, lub czynności, które należy przeprowadzić. Wskazania te są wiążące dla Rzecznika.

### **Rozdział III** **Postępowanie wyjaśniające**

#### **§ 9.**

W razie ujawnienia w toku czynności postępowania wyjaśniającego innego czynu, wskazującego na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego, Rzecznik albo jego zastępca obejmuje ten czyn postępowaniem poprzez zmianę postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego lub zmianę postanowienia o przedstawieniu zarzutów albo wszczęcie odrębnego postępowania wyjaśniającego co do tego czynu.

#### **§ 10.**

Jeżeli zebrany w postępowaniu wyjaśniającym materiał dowodowy wskazuje na fakt popełnienia przewinienia zawodowego, Rzecznik wydaje postanowienie o przedstawieniu fizjoterapeucie zarzutów.

#### **§ 11.**

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się w stosunku do wszystkich ujawnionych w jego toku czynów i osób pozostających ze sobą w związku.
2. Jeżeli jest to celowe dla uproszczenia lub przyspieszenia postępowania, można wyłączyć do odrębnego postępowania sprawę, dotyczące poszczególnych osób lub czynów.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2, wymaga wydania postanowienia, określającego jego zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz sposób wydzielenia dokumentów z akt sprawy. Postanowienie wymaga uzasadnienia.

#### **§ 12.**

1. Łączenie spraw do prowadzenia w jednym postępowaniu wyjaśniającym wymaga wydania postanowienia wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku połączenia spraw, okres postępowania wyjaśniającego liczy się od daty najwcześniej wszczętego postępowania, a akta postępowania później wszczętego włącza się do akt postępowania wszczętego wcześniej.

#### **§ 13.**





Niestawiennictwo osoby obwinionej lub jej obrońcy nie wstrzymuje przeprowadzenia czynności, chyba że należycie usprawiedliwią oni swoją nieobecność, wnosząc o jej nieprzeprowadzenie albo Rzecznik lub jego zastępca uzna ich obecność za konieczną.

#### **Rozdział IV** **Postępowanie dowodowe**

##### **§ 14.**

1. Fizjoterapeuta nie ma obowiązku dowodzenia swej niewinności ani obowiązku dostarczenia dowodów na swoją niekorzyść.
2. Fizjoterapeuta ma prawo składać wyjaśnienia, może jednak bez podania powodów odmówić ich składania. W przedmiotowym postępowaniu nie może być przesłuchiwany w charakterze świadka.

##### **§ 15.**

1. W toku postępowania wyjaśniającego Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika powinien dążyć 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.
2. W przypadkach niecierpiących zwłoki, w szczególności wtedy, gdy mogłoby to spowodować zatarcie śladów lub dowodów przewinienia zawodowego, Rzecznik albo jego zastępca może przesłuchać fizjoterapeutę w charakterze osoby obwinionej, przed wydaniem postanowienia o przedstawieniu zarzutów, jeżeli zachodzą warunki do sporządzenia takiego postanowienia.

##### **§ 16.**

1. Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a w szczególności:
  - 1) dokumenty;
  - 2) zeznania świadków;
  - 3) oględziny i dowody rzeczowe;
  - 4) opinie biegłych.
2. Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść osoby obwinionej.
3. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzyga się na korzyść osoby obwinionej.

##### **§ 17.**

Dowody przeprowadza się na wniosek Stron lub z urzędu. We wniosku dowodowym Strona winna wskazać konkretne źródło dowodowe, a także okoliczności, które mają być udowodnione.

##### **§ 18.**

1. Wniosku dowodowego nie uwzględnia się, jeżeli:
  - 1) przeprowadzenie dowodu jest niedopuszczalne;
  - 2) okoliczność, która ma być udowodniona, nie ma znaczenia dla rozstrzygnięcia sprawy albo jest już udowodniona zgodnie z twierdzeniem wnioskodawcy;
  - 3) dowód jest nieprzydatny do stwierdzenia danej okoliczności;

- 4) dowodu nie da się przeprowadzić;
  - 5) wniosek dowodowy w sposób oczywisty zmierza do przedłużenia postępowania.
2. Oddalenie wniosku dowodowego następuje w formie postanowienia.

#### **§ 19.**

1. Dokumentem jest każdy przedmiot lub inny zapisany nośnik informacji, z którym jest związane określone prawo, albo, który ze względu na zawartą w nim treść, stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne.
2. Dowód z dokumentu przeprowadza się przez odczytanie jego treści i dołączenie do akt sprawy w oryginale lub odpisie.

#### **§ 20.**

1. Świadkiem w postępowaniu może być każda osoba.
2. Każda osoba wezwana w charakterze świadka ma obowiązek stawić się i złożyć zeznania.
3. Przesłuchanie świadka może nastąpić przy użyciu urządzeń technicznych, umożliwiających przeprowadzenie tej czynności na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.
4. Świadka, który nie może się stawić na wezwanie z powodu choroby, kalectwa lub innej niedającej się pokonać przeszkody, można przesłuchać w miejscu jego pobytu.
5. Przesłuchanie świadka należy poprzedzić ustaleniem jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania, wieku, zawodu, karalności za fałszywe zeznania oraz stosunku do Stron.
6. Przesłuchanie świadka należy poprzedzić uprzedzeniem go o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy bądź zatajenie prawdy. Świadek podpisuje oświadczenie, że został uprzedzony o tej odpowiedzialności.
7. Świadcowi przesłuchiwanemu należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem, dla którego został wezwany, a dopiero następnie można zadawać mu pytania zmierzające do uzupełnienia jego zeznania lub kontroli wypowiedzi.
8. Świadka należy uprzedzić o prawie odmowy zeznań w przypadku:
  - 1) jeżeli jest osobą najbliższą dla osoby obwinionej;
  - 2) jeżeli świadek jest osobą obwinioną w innej toczącej się sprawie o współudział w przewinieniu, objętym postępowaniem w sprawie będącej przedmiotem rozprawy, na którą został wezwany.
9. Można zwolnić od złożenia zeznania lub udzielenia odpowiedzi na pytania świadka, pozostającego z osobą obwinioną w szczególnie bliskim stosunku osobistym, jeżeli świadek ten o to wnosi.
10. Świadek może uchylić się od odpowiedzi na pytanie, jeżeli udzielenie odpowiedzi mogłoby narazić jego lub osobę dla niego najbliższą na odpowiedzialność za przewinienie zawodowe, wykroczenie lub przestępstwo.

#### **§ 21.**

1. Jeżeli w postępowaniu świadek, biegły lub specjalista bez usprawiedliwienia nie stawił się na wezwanie Rzecznika albo bezpodstawnie odmawia zeznań, Rzecznik może zwrócić się do sądu rejonowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby wezwanej o:





- 1) nałożenie kary pieniężnej za nieusprawiedliwione niestawiennictwo albo za odmowę zeznań;
  - 2) przymusowe sprowadzenie świadka, biegłego lub specjalisty.
2. Świadek, biegły lub specjalista nie podlega karze, o której mowa w ust. 1 pkt 1, jeżeli nie był uprzedzony o skutkach niestawiennictwa albo odmowy złożenia zeznań.

#### § 22.

1. W razie potrzeby Rzecznik lub jego zastępca przeprowadza dowód z oględzin miejsca, rzeczy, osoby.
2. Rzeczą jest każdy przedmiot, który jest nośnikiem śladów lub z racji swego istnienia, czy położenia sam jest śladem istotnym dla rozstrzygnięcia sprawy. Jeżeli przedmiot taki jest w dyspozycji innego fizjoterapeuty, osoba ta zobowiązana jest do okazania tego przedmiotu.

#### § 23.

1. Jeżeli stwierdzenie okoliczności mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy wymaga wiadomości specjalnych, zasięga się opinii biegłego lub specjalisty.
2. W charakterze biegłych należy w miarę możliwości powoływać fizjoterapeutów wpisanych do Krajowego Rejestru Fizjoterapeutów.
3. W celu wydania opinii o stanie zdrowia psychicznego osoby obwinionej powołuje się dwóch biegłych lekarzy psychiatrów.
4. O dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego Rzecznik wydaje postanowienie, w którym należy wskazać:
  - 1) imię, nazwisko i specjalność biegłego lub specjalisty;
  - 2) przedmiot i zakres ekspertyzy ze sformułowaniem w miarę potrzeby pytań szczegółowych;
  - 3) termin dostarczenia opinii Rzecznikowi.
5. W miarę potrzeby udostępnia się biegłemu lub specjalście akta sprawy i wzywa go do udziału w przeprowadzeniu dowodów.
6. W zależności od decyzji Rzecznika, biegły lub specjalista składa opinię ustnie lub pisemnie. Winna ona zawierać w szczególności sprawozdanie z przeprowadzonych czynności i spostrzeżeń oraz oparte na nich wnioski.
7. Jeżeli opinia jest niepełna lub niejasna bądź, gdy zachodzi sprzeczność w samej opinii lub między różnymi opiniami wydanymi przez biegłych lub specjalistów w tej samej sprawie, można wezwać ponownie tych samych biegłych lub specjalistów, celem uzupełnienia wydanych opinii lub wyjaśnienia zaistniałych sprzeczności lub wątpliwości, albo można powołać innych biegłych lub specjalistów.

#### § 24.

1. Nie może być biegłym:
  - 1) osoba najbliższa dla osoby obwinionej;
  - 2) osoba pozostająca z osobą obwinioną w szczególnie bliskim stosunku osobistym, jeżeli osoba taka wnioskuje o zwolnienie jej od wydania opinii;



- 3) osoba powołana w sprawie w charakterze świadka lub która była świadkiem czynu, będącego przedmiotem wniosku o ukaranie;
  - 4) osoba, do której odnoszą się przyczyny wyłączenia wymienione w przepisie art. 40 § 1 pkt 1, 3 i 5 K.p.k.
2. Jeżeli po wydaniu opinii ujawnią się przyczyny wyłączenia biegłego, o których mowa w ust. 1, wydana przez niego opinia nie może stanowić dowodu, a na miejsce biegłego wyłączonego należy powołać innego biegłego.
  3. Jeżeli ujawnią się powody osłabiające zaufanie do wiedzy lub bezstronności biegłego albo inne ważne powody, powołuje się innego biegłego.
  4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się do specjalistów.

**Rozdział V**  
**Doręczenia, protokoły i notatki służbowe**  
**§ 25.**

1. Wszelkie pisma przeznaczone dla uczestników postępowania doręcza się w taki sposób, aby ich treść nie była udostępniona osobom niepowołanym.
2. W zawiadomieniu lub wezwaniu należy podać, w jakiej sprawie, w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić adresat, a także uprzedzić o skutkach niestawiennictwa.
3. Pisma doręcza się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W razie chwilowej nieobecności adresata w mieszkaniu, pismo może być doręczone dorosłemu domownikowi.
5. Pismo można również pozostawić osobie upoważnionej do odbioru korespondencji w miejscu stałego zatrudnienia adresata.
6. Osobom pozbawionym wolności doręcza się pismo za pośrednictwem administracji odpowiedniego zakładu.
7. Rzecznika i jego zastępców zawiadamia się o rozprawach i posiedzeniach przez doręczenie wykazu spraw, które mają być w danym dniu rozpoznane.
8. W razie odmowy przyjęcia pisma lub odmowy albo niemożności pokwitowania odbioru przez adresata i sporządzeniu przez doręczającego odpowiedniej wzmianki na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, doręczenie uważa się za dokonane.
9. W szczególnych przypadkach można zawiadamiać lub wzywać osoby telefonicznie, drogą elektroniczną lub faxem, pozostawiając w aktach notatkę z podpisem osoby zawiadamiającej lub wzywającej.
10. Jeżeli Strona, nie podając nowego adresu, zmieniła miejsce zamieszkania lub nie przebywa pod wskazanym przez siebie adresem, pismo wysłane pod tym adresem uważa się za doręczone.

**§ 26.**

1. Z przebiegu dokonywanych czynności Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika sporządza protokoły lub notatki urzędowe.
2. Protokoły sporządza się z:
  - 1) przyjęcia ustnego zawiadomienia o przewinieniu zawodowym i jego cofnięcia;
  - 2) przesłuchania osoby obwinionej, świadka lub biegłego;
  - 3) dokonania oględzin;



- 4) przeprowadzenia eksperymentu, konfrontacji oraz okazania;
  - 5) zaznajomienia osoby obwinionej z materiałami zebranymi w postępowaniu.
3. Z innych czynności postępowania spisuje się protokół, jeżeli przepis szczególny tego wymaga albo przeprowadzający czynność uzna to za potrzebne. W innych wypadkach można ograniczyć się do sporządzenia notatki urzędowej.

#### **§ 27.**

1. Protokół powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie czynności, jej czasu i miejsca oraz osób w niej uczestniczących;
  - 2) przebieg czynności oraz oświadczenia i wnioski jej uczestników;
  - 3) wydane w toku czynności postanowienia i zarządzenia, a jeżeli postanowienie lub zarządzenie sporządzono osobno, wzmiankę o jego wydaniu;
  - 4) stwierdzenie, w miarę potrzeby, innych okoliczności dotyczących przebiegu czynności.
2. Wyjaśnienia, zeznania, oświadczenia i wnioski oraz stwierdzenia określonych okoliczności przez organ prowadzący postępowanie zamieszcza się w protokole z możliwą dokładnością. Osoby biorące udział w czynności mają prawo żądać zamieszczenia w protokole z pełną dokładnością wszystkiego, co dotyczy ich praw lub interesów.
3. W protokole nie wolno zastępować zapisu treści zeznań lub wyjaśnień odwoływaniem się do innych protokołów.
4. Osoby biorące udział w czynności mają prawo żądać odczytania fragmentów ich wypowiedzi, wciągniętych do protokołu.
5. Protokół pierwszego przesłuchania fizjoterapeuty przez Rzecznika albo wyznaczonego zastępcę powinien ponadto zawierać informację o treści przedstawionego zarzutu, a późniejsze - informację o treści zarzutu, jeżeli zarzut został uzupełniony lub zmieniony.

#### **§ 28.**

1. Protokół z czynności spisuje dokonujący czynności Rzecznik albo jego zastępca, a podpisują wszyscy uczestnicy czynności.
2. Notatkę urzędową podpisuje osoba spisująca tę notatkę.

### **Rozdział VI** **Zakończenie postępowania wyjaśniającego**

#### **§ 29.**

1. Jeżeli postępowanie wyjaśniające nie dostarczyło podstaw do sporządzenia wniosku o ukaranie, Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika wydaje postanowienie o umorzeniu postępowania bez konieczności uprzedniego zaznajomienia osoby obwinionej z materiałami postępowania wyjaśniającego i bez postanowienia o zamknięciu postępowania.
2. W postanowieniu o umorzeniu postępowania wskazuje się przyczyny umorzenia.



3. Jeżeli umorzenie następuje po wydaniu postanowienia o przedstawieniu zarzutów, postanowienie o umorzeniu zawiera także imię i nazwisko osoby obwinionej oraz określenie zarzucanego jej czynu.

### § 30.

1. Jeżeli istnieją podstawy do sporządzenia wniosku o ukaranie, Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika zawiadamia osobę obwinioną o terminie końcowego zaznajomienia z materiałami postępowania wyjaśniającego wraz z pouczeniem o możliwości uprzedniego przejrzenia akt.
2. W terminie 14 dni od dnia zaznajomienia osoby obwinionej z materiałami postępowania wyjaśniającego może ona składać wnioski o uzupełnienie postępowania.
3. Termin zaznajomienia osoby obwinionej z materiałami postępowania wyjaśniającego powinien być tak wyznaczony, aby od doręczenia zawiadomienia o nim osobie obwinionej i jej obrońcom upłynęło co najmniej 14 dni.
4. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo osoby obwinionej nie wstrzymuje dalszego postępowania.
5. Jeżeli nie zachodzi potrzeba uzupełnienia postępowania wyjaśniającego, Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika wydaje postanowienie o jego zamknięciu.
6. Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika, w terminie 14 dni od dnia wydania postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego, składa do Sądu Dyscyplinarnego wniosek o ukaranie.

### § 31.

1. W przypadku, gdy zebrane w postępowaniu wyjaśniającym dowody wskazują z dużym prawdopodobieństwem, że osoba obwiniona popełniła przewinienie zawodowe, a rodzaj tego przewinienia wskazuje, że wykonywanie przez osobę obwinioną zawodu zagraża bezpieczeństwu pacjentów lub grozi popełnieniem kolejnego przewinienia zawodowego, Sąd Dyscyplinarny może wydać postanowienie o tymczasowym zawieszeniu prawa wykonywania zawodu przez osobę obwinioną na okres nieprzekraczający 12 miesięcy. Postanowienie wymaga uzasadnienia.
2. Postanowienie o tymczasowym zawieszeniu prawa wykonywania zawodu Sąd Dyscyplinarny może wydać z urzędu lub na wniosek Rzecznika. Jest ono natychmiast wykonalne.

### § 32.

1. Postępowanie wyjaśniające może być zawieszona z urzędu lub na wniosek do czasu zakończenia innych czynności, mających znaczenie dla toczącego się postępowania wyjaśniającego.
2. W czasie zawieszenia postępowania wyjaśniającego należy, nie rzadziej niż raz w ciągu 3 miesięcy, sprawdzać, czy przyczyny zawieszenia trwają nadal.
3. Po ustaniu przyczyn zawieszenia postępowania wyjaśniającego Rzecznik niezwłocznie wydaje postanowienie o jego podjęciu.

### § 33.





1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Rzecznika albo wyznaczonego zastępcę Rzecznika powinno być zakończone w terminie 6 miesięcy od dnia uzyskania informacji, o której mowa w art. 96 ust. 1 ustawy.
2. W uzasadnionym przypadku Sąd Dyscyplinarny, na wniosek Rzecznika, może przedłużyć okres postępowania wyjaśniającego na dalszy czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. W przypadku niezakończenia postępowania wyjaśniającego w terminie 12 miesięcy akta sprawy przekazuje się Wyższemu Sądowi Dyscyplinarnemu, który może przedłużyć postępowanie wyjaśniające na dalszy czas określony. W przedmiocie przedłużenia postępowania Wyższy Sąd Dyscyplinarny orzeka w składzie trzyosobowym.

## **Rozdział VII**

### **Wniosek o ukaranie**

#### **§ 34.**

1. Wniosek o ukaranie powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko osoby obwinionej oraz numer prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty osoby obwinionej;
  - 2) dokładne określenie zarzucanego przewinienia zawodowego, ze wskazaniem czasu, miejsca, sposobu i okoliczności jego popełnienia oraz skutków z niego wynikających;
  - 3) wskazanie naruszonych zasad etyki zawodowej lub przepisów dotyczących wykonywania zawodu, pod które zarzucany czyn podpada;
  - 4) imiona i nazwiska oraz adresy świadków, którzy mają być wezwani na rozprawę, jak również inne dowody.
2. Do wniosku o ukaranie dołącza się jego uzasadnienie, przytaczające fakty i dowody, na których wniosek się opiera, a w miarę potrzeby wyjaśniające podstawę prawną oskarżenia i omawiające okoliczności, na które powołuje się osoba obwiniona w swej obronie.
3. Wskazując dowody, podaje się numery odpowiednich kart akt sprawy.
4. Wniosek o ukaranie powinien zawierać wykaz dowodów, o których przeprowadzenie na rozprawie wnosi Rzecznik lub wyznaczony zastępca Rzecznika, usystematyzowany według rodzajów czynności dowodowych i określający:
  - 1) imiona i nazwiska oraz adresy świadków i innych osób, których wezwania na rozprawę żąda Rzecznik;
  - 2) dokumenty, których odczytania, odtworzenia bądź ujawnienia domaga się Rzecznik;
  - 3) dowody rzeczowe, podlegające oględzinom.

#### **§ 35.**

Z wnioskiem o ukaranie przesyła się Sądowi Dyscyplinarnemu akta postępowania wraz z załącznikami.

#### **§ 36.**

1. Sprawy w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej rozpoznają Sąd Dyscyplinarny i Wyższy Sąd Dyscyplinarny.
2. Właściwy do rozpoznania sprawy w pierwszej instancji jest Sąd Dyscyplinarny.

**Rozdział VIII**  
**Udział Rzecznika w postępowaniu przed Sądem Dyscyplinarnym**

**§ 37.**

1. Oskarżycielem przed Sądem Dyscyplinarnym jest Rzecznik albo jego zastępca, który złożył wniosek o ukaranie.
2. W postępowaniu przed sądem uczestniczy Rzecznik albo jego zastępca, który prowadził postępowanie wyjaśniające.

**§ 38.**

1. W toku postępowania przed Sądem Dyscyplinarnym Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika powinien być aktywny, składać wnioski odnośnie kwestii wymagających rozstrzygnięć sądu i wypowiadać się co do wniosków składanych przez inne Strony, należycie precyzując swoje stanowisko.
2. Składając wniosek dowodowy, Rzecznik albo jego zastępca podaje oznaczenie dowodu oraz okoliczności, które mają być udowodnione.

**§ 39.**

1. Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika ma obowiązek brać udział w rozprawie.
2. Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika powinien brać udział także w posiedzeniach Sądu Dyscyplinarnego.
3. Jeżeli Rzecznik, który uczestniczy w sprawie, nie może wziąć udziału w rozprawie lub posiedzeniu, powinien zapewnić obecność zastępcy.

**§ 40.**

1. Na rozprawie Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika w szczególności:
  - 1) odczytuje wniosek o ukaranie;
  - 2) uczestniczy w przeprowadzaniu dowodów, zadaje pytania osobom przesłuchiwanym, w szczególności, gdy są przesłuchiwane na jego wniosek;
  - 3) zwraca uwagę na sprzeczności lub nieścisłości w wypowiedziach osób przesłuchiwanych, a w sytuacjach określonych w przepisach art. 389 i 391 k.p.k. wnosi o odczytanie w odpowiednim zakresie protokołów uprzednio złożonych wyjaśnień albo zeznań.
2. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba przygotowania wniosku dowodowego albo inna ważna przyczyna, Rzecznik lub wyznaczony zastępca Rzecznika powinien wnosić o zarządzenie przerwy w rozprawie.

**§ 41.**

1. Zabierając głos po zamknięciu przewodu sądowego, Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika zwięźle przedstawia istotne okoliczności sprawy i ocenę zebranego w postępowaniu materiału dowodowego oraz składa wniosek co do rodzaju i wymiaru kary, wskazując okoliczności mające na to wpływ określone w art. 53 K.k.
2. Na podstawie przebiegu postępowania przed Sądem Dyscyplinarnym Rzecznik albo wyznaczony zastępca Rzecznika może wnieść o uniewinnienie osoby obwinionej; wniosek taki powinien zostać uzasadniony.





#### **§ 42.**

1. Zastępca Rzecznika, który uczestniczył w postępowaniu przed Sądem Dyscyplinarnym, niezwłocznie składa Rzecznikowi sprawozdanie z przebiegu sprawy wraz z własną oceną orzeczenia oraz zasadności wniesienia od niego odwołania albo braku ku temu podstaw.
2. Decyzję w sprawie wniesienia odwołania od orzeczenia Sądu Dyscyplinarnego podejmuje Rzecznik albo jego zastępca, który złożył wniosek o ukaranie.
3. Odwołanie zawiera zarzuty stawiane orzeczeniu, a także wnioski wraz z uzasadnieniem.
4. Przy powoływaniu się na dowód należy w uzasadnieniu odwołania wskazać numery odpowiednich kart akt sprawy.

### **Rozdział IX**

#### **Udział Rzecznika w postępowaniu przed Wyższym Sądem Dyscyplinarnym**

#### **§ 43.**

1. Udział Rzecznika w rozprawie przed Wyższym Sądem Dyscyplinarnym jest obowiązkowy.
2. Rzecznik bierze udział w rozprawie przed Wyższym Sądem Dyscyplinarnym osobiście, a jedynie w uzasadnionych przypadkach wyznacza do tego swojego zastępcę.

#### **§ 44.**

Rzecznik powinien w razie potrzeby złożyć pisemną odpowiedź na odwołanie wniesione przez inną Stronę postępowania, zwłaszcza gdy uznaje odwołanie za oczywiście bezzasadne.

#### **§ 45.**

1. W przypadku wyroku uchylającego orzeczenie Sądu Dyscyplinarnego, uznającego winę fizjoterapeuty, Rzecznik albo jego zastępca, który brał udział w rozprawie, niezwłocznie występuje o wydanie uwierzytelnionego odpisu tego wyroku.
2. Kopię odpisu, o którym mowa w ust. 1, Rzecznik przekazuje do wiadomości Prezesowi Krajowej Rady Fizjoterapeutów oraz Przewodniczącemu Sądu Dyscyplinarnego.

### **Rozdział X**

#### **Obsługa organizacyjna i kancelaryjna postępowania**

#### **Zapewnienie warunków funkcjonowania Rzecznika i jego Zastępców**

#### **§ 46.**

1. Rzecznik prowadzi Kancelarię Rzecznika działającą w ramach Biura Krajowej Izby Fizjoterapeutów.
2. Rzecznik Dyscyplinarny i jego zastępcy wykonują swoje czynności w siedzibie Krajowej Izby Fizjoterapeutów, chyba że ich charakter wymaga działania poza siedzibą KIF.
3. Obsługę prawną Rzecznika Dyscyplinarnego i jego zastępców sprawują prawnicy współpracujący z Krajową Izbą Fizjoterapeutów.

#### **Urządzenia ewidencyjne**



#### § 47.

Rejestracja korespondencji, dokumentów, spraw i postępowań, zwana dalej „ewidencjonowaniem”, prowadzona jest w urządzeniach ewidencyjnych.

#### § 48.

1. Rzecznik prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne:
  - 1) repertorium „RzD” - dla postępowań w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej;
  - 2) rejestr korespondencji „L.dz.” - dla wszystkich pism wpływających i wychodzących.
2. Rzecznik może zarządzeniem wprowadzić inne urządzenia ewidencyjne, w tym:
  - 1) wykazy kontrolne;
  - 2) spisy spraw.

#### § 49.

Urządzenia ewidencyjne służą do gromadzenia danych i informacji z zakresu zadań ustawowych Rzecznika, w celu ich dokumentowania, generowania danych, w tym statystycznych, sporządzania sprawozdań, odtwarzania podstawowych informacji o sprawach oraz kontrolowania ich biegu, a także stanowią podstawę ich oznaczania.

#### § 50.

1. Repertorium prowadzi się systemem roczników, z numeracją od początku roku kalendarzowego.
2. W przypadku przeniesienia wpisu do innego repertorium należy w każdym z repertoriów sporządzić adnotację o poprzednim i obecnym wpisie.
3. Omyłkowy wpis sprawy poprawia się przez przekreślenie go, bez zmiany numerów porządkowych dalszych spraw, chyba że skreśla się ostatni wpis. Inne zapisy dokonane omyłkowo lub niewłaściwie należy przekreślić, czyniąc o tym wzmiankę i wpisać obok nich właściwe dane.
4. Osoba dokonująca przekreślenia omyłkowego wpisu opatruje tę czynność datą, imienną pieczęcią i podpisem.

### **Zakładanie i prowadzenie akt**

#### § 51.

1. Repertoria zakłada się dla każdego roku kalendarzowego od liczby 1, zachowując kolejność wpisów. Do repertoriów wpisuje się sygnatury akt poszczególnych spraw.
2. Sprawy wpisuje się do repertorium w takim porządku, w jakim wpływają do Rzecznika. Sygnatura akt, którą sprawa otrzymuje przy pierwszym wpisie, stanowi także numer repertorium.
3. Repertorium powinno umożliwiać w każdej chwili przegląd działalności Rzecznika w sprawie oraz uwidaczniać stan sprawy w danej chwili.

#### § 52.

Sygnatura akt postępowania składa się odpowiednio z:



- 1) skrótu literowego „RzD”;
- 2) numeru, pod którym postępowanie zostało zarejestrowane w repertorium;
- 3) dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym akta zostały założone, tj. np. „RzD-1/17”.

#### § 53.

1. Na okładce akt umieszcza się sygnaturę akt.
2. Karty w aktach powinny być uporządkowane chronologicznie według daty wpływu albo daty ich opracowania, na bieżąco numerowane oraz zszyte.
3. Na początku każdego tomu akt umieszcza się kartę przeglądową, na której wpisuje się kolejne dokumenty zawarte w aktach i numery ich kart.
4. Kolejne tomy, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji kart.

#### § 54.

Sprawa wpisana do repertorium prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą.

#### § 55.

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

#### § 56.

1. W razie rozłączenia spraw, sprawę wpisuje się pod nową sygnaturą i zakłada się osobne akta dla sprawy wyłączonej. Na okładce założonych akt należy zaznaczyć w nawiasie sygnaturę akt sprawy, która uległa rozłączeniu.
2. W miarę potrzeby należy wyłączyć poszczególne karty niezbędne do założenia osobnych akt lub sporządzić w tym celu uwierzytelnione odpisy lub kopie.

#### § 57.

1. Akta wysyłane przez Rzecznika powinny być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność.
2. Akta spraw przechowuje się w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osobom nieuprawnionym.
3. Korespondencja w sprawach odpowiedzialności zawodowej ma charakter poufny.

#### § 58.

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, określając w nim przedmiot i wskazując, przez kogo został on złożony.

#### § 59.

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.



### § 60.

Przechowywane akta powinny być ułożone kolejno według numerów ich sygnatur.

### § 61.

1. Przeglądanie akt sprawy w toku postępowania wyjaśniającego przez osoby uprawnione odbywa się w biurze, w obecności pracownika, po uzyskaniu zgody Rzecznika i ustaleniu terminu czynności.
2. Osobami uprawnionymi są Strony postępowania, osoby upoważnione przez organy KIF, organy ścigania (prokuratura, Policja), sądy powszechne.
3. W aktach spraw znajduje się rubryka o nazwie „uwagi”, do której należy wpisywać:
  - 1) datę tymczasowego zawieszenia;
  - 2) nazwisko zastępcy Rzecznika, któremu przydzielono sprawę do prowadzenia;
  - 3) datę przekazania lub wysłania mu akt i datę zwrotu;
  - 4) połączenia i wyłączenia spraw;
  - 5) inne ważne czynności nieprzewidziane w poszczególnych rubrykach repertorium,
  - 6) datę złożenia akt do archiwów.

### § 62.

Sprawy niezakończony 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 „niezakończony w roku ....”. W przypadku ostatecznego zakończenia tych spraw, należy wykreślić odpowiednie liczby na początku repertorium bieżącego roku oraz pierwotny wpis sprawy w repertorium podkreślić kolorem czerwonym.

## **Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji**

### § 63.

1. Na pismach wpływających do Rzecznika umieszcza się adnotację (prezentatę) zawierającą datę wpływu pisma, liczbę załączników oraz numer kolejny księgi korespondencyjnej (L.dz.), pod którym wpisano wpływ pisma i podpis przyjmującego pismo. Kopertę, w której pismo nadeszło, załącza się do pisma.
2. Na żądanie osoby wnoszącej pismo do Rzecznika, Rzecznik poświadcza przyjęcie pisma na jego kopii lub w książce doręczeń.
3. Dekretacji korespondencji wpływającej do Rzecznika dokonuje Rzecznik albo wyznaczony zastępca.
4. Dekretacje związane z obiegiem pism i sposobem ich zakończenia powinny być opatrzone datą i skróconym podpisem.

### § 64.

1. W piśmie wysyłanym przez Rzecznika podaje się: 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 Rzecznika pisma za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie to po doręczeniu pisma do adresata dołącza się niezwłocznie do akt sprawy.
4. W odpowiedzi na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.

#### **§ 65.**

1. Pisma wysłane przez Rzecznika w sprawach odpowiedzialności zawodowej oznacza się sygnaturą akt, pod którą sprawa została zapisana do repertorium.
2. Pisma wpływające do Rzecznika w sprawach odpowiedzialności zawodowej, wpisanych do repertorium, oznacza się datą wpływu i sygnaturą akt sprawy.

### **Dowody rzeczowe**

#### **§ 66.**

1. Na opakowaniu przedmiotów, stanowiących dowody rzeczowe oznacza się sygnaturę akt sprawy.
2. 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.
3. Dowody rzeczowe przekazuje się i wydaje odpowiednim organom lub uprawnionym osobom tylko na podstawie zarządzenia Rzecznika i we wskazanym przez niego terminie.
4. W przypadku przekazywania sprawy Sądowi Dyscyplinarnemu lub innemu uprawnionemu organowi, należy przekazać zabezpieczone w formie dowodów rzeczowych przedmioty znajdujące się u Rzecznika.

### **Sposób odtworzenia dokumentacji aktowej oraz prostowanie omyłek**

#### **§ 67.**

1. Czynności, w celu odtworzenia zaginionych lub zniszczonych w całości albo w części akt toczącego się postępowania wyjaśniającego, przeprowadza Rzecznik prowadzący postępowanie.
2. Rzecznik występuje do organów lub osób posiadających dokumenty potrzebne do odtworzenia akt postępowania o ich udostępnienie lub sam odtwarza dokumenty, które zostały sporządzone przez Rzecznika lub jego zastępców.
3. Odtworzenie akt następuje na mocy postanowienia wydanego przez Rzecznika prowadzącego dane postępowanie.
4. Postanowienie o odtworzeniu akt postępowania ustala zakres tego odtworzenia albo zawiera stwierdzenie, że odtworzenie tych akt jest niemożliwe.

#### **§ 68.**

1. Omyłki pisarskie lub rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w dokumentacji postępowania można sprostować z urzędu lub na wniosek jednej z osób biorących udział w postępowaniu, w każdym czasie.



2. Wniosek o sprostowanie powinien być złożony na piśmie i zawierać precyzyjne wskazanie omyłki oraz propozycję sposobu jej usunięcia.
3. Sprostowanie omyłki oraz odmowa sprostowania następuje w drodze postanowienia.
4. Kopię postanowienia o sprostowaniu omyłki doręcza się niezwłocznie Stronom postępowania, a kopię postanowienia o odmowie sprostowania osobie, która wystąpiła z wnioskiem.
5. Sprostowania omyłki dokonuje Rzecznik, który popełnił omyłkę.

### **Archiwizacja dokumentacji**

#### **§ 69.**

1. Akta postępowań oraz inna dokumentacja, powstająca w toku działalności Rzecznika, tworzą Zasób Archiwalny Rzecznika.
2. Rzecznikowi i jego zastępcom zapewnia się odpowiednio zabezpieczone szafy do przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem czynności w ramach postępowania w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej fizjoterapeutów.

#### **§ 70.**

1. Dokumenty spraw przechowuje się w pomieszczeniu stanowiącym wyodrębnione archiwum przez ustalone okresy, o których mowa w ust. 3, stosując właściwe i odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem, utratą i zniszczeniem zasobu.
2. Okres przechowywania spraw wymienionych w ust. 1 każdorazowo określa zarządzeniem Rzecznik, zgodnie z ustalonymi okresami przechowywania.
3. 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;
  - 2) 10 lat - dla postępowań zakończonych w inny sposób.
4. Ustala się okres przechowywania repertoriów na 5 lat.
5. Ustala się okres przechowywania dzienników korespondencyjnych „L.dz.” na 5 lat.
6. Ustala się okres przechowywania innej dokumentacji, nieujętej w ust. 3-5 na 3 lata.
7. Okresy wskazane w ust. 3 liczy się jako lata kalendarzowe, począwszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia postępowania.
8. Okresy wskazane w ust. 4-6 liczy się jako lata kalendarzowe, począwszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym dokonano ostatniego wpisu.
9. Rzecznik może ustalić inne okresy przechowywania poszczególnych akt lub rodzaju dokumentacji.

#### **§ 71.**





1. Po upływie okresów przechowywania dokumentacji, dokumentacja podlega zniszczeniu pod nadzorem komisji, powołanej przez Rzecznika.
2. Komisja, o której mowa w ust.1, sporządza protokół zniszczenia lub przekazania do zniszczenia uprawnionemu podmiotowi.

