

ZJAZD SPRAWOZDAWCZY
LEKARZY WETERYNARII
WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO – WETERYNARYJNEJ

MATERIAŁY



Warszawa, 13 kwietnia 2019 r.

SPIS TREŚCI

SPRAWOZDANIA Z DZIAŁALNOŚCI ORGANÓW WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ W CZASIE VII KADENCJI (2018/2019)

Program Zjazdu	
Sprawozdanie Rady Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej	
Sprawozdanie Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej	
Sprawozdanie Sądu Lekarsko-Weterynaryjnego Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej	
Sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej	

PROJEKTY UCHWAŁ I STANOWISK ZJAZDU

Uchwała Nr 1 w sprawie zatwierdzenia sprawozdania Rady Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej	
Uchwała Nr 2 w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności organów Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej	
Uchwała Nr 3 w sprawie udzielenia absolutorium Radzie Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej	
Uchwała Nr 4 w sprawie ustalenia budżetu Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej	
Uchwała Nr 5 w sprawie regulaminu organów Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej	
Uchwała Nr 6 w sprawie regulaminu Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej	
Alfabetyczny wykaz Delegatów na Zjazd Lekarzy Weterynarii Warszawskiej ILW.	

UCHWAŁA Nr 966/2019/VII
RADY WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ
z dnia 19 lutego 2019 roku

**w sprawie zwołania Zjazdu Sprawozdawczego
Lekarzy Weterynarii Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej**

Na podstawie art. 26 ust.1 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 roku o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2016 r. poz. 1479, tekst jednolity), uchwala się co następuje:

§ 1

Zwołuje się Zjazd Sprawozdawczo-Wyborczy Lekarzy Weterynarii Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej na dzień **13 kwietnia 2019 r.** w Warszawie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydium Rady Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta zwykłą większością głosów w obecności ponad połowy składu Rady.



Podpisy członków Rady:

1. Marek Mastalerek.....

2. Krzysztof Anusz.....

3. Józef Białowas.....

4. Anna Boczoń – Borkowska.....

5. Mariusz Dobosz.....

6. Krzysztof Garczyński.....

7. Juliusz Gorzkoś.....

8. Jacek Gruszczyński.....

9. Maciej Klockiewicz.....

10. Bogdan Latko.....

11. Wiesław Łada.....

12. Jan Maszkiewicz.....

13. Edmund Matey.....

14. Paweł Ostrach.....

15. Krzysztof Półtorak.....

16. Mariusz Rogólski.....

17. Marek Sankiewicz.....

18. Stanisław Tęsiorowski.....

19. Monika Toborek.....

20. Beata Tomaneck.....

21. Michał Tracz.....

Program Zjazdu

1. Otwarcie Zjazdu
2. Wystąpienia Gości
3. Wybór Prezydium Zjazdu:
 - a. przewodniczącego
 - b. zastępców przewodniczącego
 - c. sekretarzy
4. Przyjęcie porządku obrad i regulaminu Zjazdu
5. Wybór Komisji:
 - a. mandatowej
 - b. regulaminowej
 - c. uchwał i wniosków
6. Komunikat Komisji Mandatowej w sprawie prawomocności Zjazdu
7. Sprawozdania z działalności organów Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej (WIL-W)
 - a. Rady WIL – W
 - b. Komisji Rewizyjnej WIL – W
 - c. Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej WIL – W
 - d. Sądu Lekarsko-Weterynaryjnego WIL – W
8. Dyskusja i przyjęcie uchwał o zatwierdzeniu sprawozdań
9. Uchwała w sprawie regulaminu organów WIL – W
 - przedstawienie projektu, głosowanie
10. Uchwała w sprawie regulaminu Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej WIL – W
 - przedstawienie projektu, głosowanie
11. Podjęcie uchwały dotyczącej budżetu na 2019 r.
12. 14.00-15.00 przerwa obiadowa
13. Wolne wnioski
14. Przyjęcie protokołu Komisji Uchwał i Wniosków
15. Zakończenie obrad Zjazdu

Sprawozdanie Rady Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

W okresie sprawozdawczym Rada pracowała w składzie:

Prezes: Marek Mastalerek

Wiceprezesi: Mariusz Rogólski (powiat radomski), Maciej Klockiewicz (powiat warszawski), Marek Sankiewicz (powiat ciechanowski), Wiesław Łada (powiat płocki), Mariusz Dobosz (powiat ostrołęcki), Jan Maszkiewicz (powiat siedlecki)

Skarbnik: Krzysztof Anusz

Sekretarz: Monika Toborek

Członkowie: Józef Białowas, Anna Boczoń-Borkowska, Krzysztof Garczyński, Juliusz Gorzkoś, Jacek Gruszczyński, Bogdan Latko, Edmund Matey, Paweł Ostrach, Krzysztof Półtorak, Beata Tomanek, Michał Tracz

KOMISJA DS. RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI WETERYNARYJNEJ:

1. **Józef Białowas - przewodniczący**
2. Beata Tomanek
3. Maciej Dobosz
4. Edmund Matey
5. Anna Boczoń – Borkowska

KOMISJA DS. LEKARZY WOLNEJ PRAKTYKI I FARMACJI:

1. **Krzysztof Półtorak – przewodniczący**
2. Wiesław Łada
3. Krzysztof Garczyński
4. Juliusz Gorzkoś
5. Jan Maszkiewicz
6. Marek Sankiewicz

KOMISJA DS. ETYKI, USTAWICZNEGO KSZTAŁCENIA I INTEGRACJI:

1. **Michał Tracz – przewodniczący**
2. Krzysztof Anusz
3. Maciej Klockiewicz
4. Jan Maszkiewicz
5. Stanisław Tęsiorowski

Reprezentacja Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej w organach i komisjach Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

Członkowie Krajowej Rady Lek.-Wet.:

- Krzysztof Anusz,
- Jerzy Chodkowski,
- Wiesław Łada,
- Marek Mastalerek,
- Jan Maszkiewicz

Przewodniczący Krajowego Sądu Lek.-Wet.

- Zbigniew Jarocki

Członkowie Krajowego Sądu Lek.-Wet.

- Tomasz Bielawski,
- Anna Boczoń-Borkowska,
- Anna Chędoszko-Papis,
- Joanna Pławińska-Czarnak

Zastępca Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

- Lucjan Witkowski

Krzysztof Anusz

- Komisja do spraw Współpracy z Zagranicą,
- Komisja do spraw Kształcenia i Specjalizacji,
- Komisja do spraw Rządowej Administracji Weterynaryjnej,
- Komisja egzaminacyjna ze znajomości języka polskiego

Jerzy Chodkowski - Komisja do spraw Etyki i Deontologii;

Wiesław Łada - Komisja do spraw Lekarzy Weterynarii Wolnej Praktyki i Farmacji

Marek Mastalerek

- Sekretarz Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej
- Członek Prezydium Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej
- Komisja egzaminacyjna ze znajomości języka polskiego
- Komisja do spraw Polityki Medialnej
- Zespół ds. nadzoru weterynaryjnego

W okresie sprawozdawczym, tj. od 14 kwietnia 2018 r. do 13 kwietnia 2019 r., Rada odbyła **13** posiedzeń i podjęła łącznie **666** uchwały, w tym **169** o przyjęciu nowych członków i **63** rejestrujących nowe zakłady lecznicze.

Tematyka posiedzeń Rady Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.

- › Rozpatrywanie podań o zmniejszenie, rozłożenie na raty lub umorzenie składki członkowskiej. Rada realizowała wymagania ustawowe w stosunku do dłużników. Od momentu wdrożenia trybu egzekucji długów z tytułu składki członkowskiej wyegzekwowano około **205 000,00 zł**
- › Rozpatrywanie podań o bezzwrotne zapomogi. W okresie sprawozdawczym przyznano **14** zapomóg, w łącznej kwocie **28 000,00 zł**.
- › Ubezpieczenie w ramach składki członkowskiej od odpowiedzialności cywilnej lekarzy weterynarii członków WILW. Suma gwarancyjna: 30 000 zł na jednego członka izby. Okres ubezpieczenia: od 01.03.2019 do 29.02.2020. Ubezpieczyciel: Sopockie Towarzystwo Ubezpieczeń ERGO Hestia SA; Nr polisy: 436000181794. Przedmiotem ubezpieczenia zawodowego są zobowiązania jakie mogą powstać dla ubezpieczonego za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z wykonywaniem zawodu lekarza weterynarii, polegające na ochronie zdrowia i życia zwierząt oraz weterynaryjnej ochronie zdrowia publicznego i środowiska naturalnego.
- › Nadzór nad wydawaniem paszportów: w okresie sprawozdawczym wśród **938** lekarzy weterynarii uprawnionych przez Radę WILW do wydawania paszportów rozdystrybuowano łącznie około **19 000** paszportów.

- › Rozpatrywanie podań o przyjęcie lub przeniesienie do WILW oraz przeniesienie z WILW do innych izb okręgowych.
- › Podejmowanie uchwał dotyczących wpisania zakładów leczniczych dla zwierząt do ewidencji prowadzonej przez Radę WILW, o wykreśleniu zakładu leczniczego dla zwierząt z ewidencji, o wpisaniu zmian w regulaminie zakładu. Obecnie na terenie działania WILW zarejestrowane są i prowadzą działalność łącznie **1256** zakłady lecznicze dla zwierząt, w tym gabinety - **821**, przychodnie - **367**, lecznice - **37**, kliniki - **18** i laboratoria diagnostyczne - **13**.
- › Planowanie i przeprowadzanie kontroli w zakładach leczniczych dla zwierząt w ramach realizacji Uchwały Rady Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej z dnia 25 czerwca 2014 r., nr 557/2014/VI w sprawie ustalenia zasad prowadzenia kontroli zakładów leczniczych dla zwierząt. W okresie sprawozdawczym przeprowadzono kontrole zakładów leczniczych dla zwierząt zgodnie z zatwierdzonym planem, jak również kontrole interwencyjnie na wniosek różnych instytucji administracji publicznej, organów samorządu, administracji weterynaryjnej lub osób prywatnych.
- › Dyskusja w sprawie godzin świadczenia usług przez lecznice i kliniki weterynaryjne. Kontrole klinik i lecznic, które ustawowo powinny świadczyć usługi przez całą dobę.

Stanowisko
Warszawskiej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej
z dnia 6 września 2018 r.
w sprawie godzin świadczenia usług przez lecznice i kliniki
weterynaryjne

Warszawska Rada Lekarsko-Weterynaryjnej przypomina o treści stanowiska Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej z dnia 27 lutego 2009 r., w którym wskazano, że lecznice weterynaryjne oraz kliniki weterynaryjne powinny świadczyć usługi lekarsko-weterynaryjne nieprzerwanie w ciągu całej doby, ponieważ – zgodnie z art. 9 ust. 2 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o zakładach leczniczych dla zwierząt – lecznica oraz klinika weterynaryjna zapewnia całodobową obserwację i leczenie zwierząt.

Warszawska Rada Lekarsko-Weterynaryjna zwraca uwagę, że nieprzerwane świadczenie w ciągu całej doby usług weterynaryjnych implikuje brak możliwości ograniczenia godzin otwarcia lecznic weterynaryjnych i kliniki weterynaryjnych. Ponadto nieprzerwanego świadczenia w ciągu całej doby usług weterynaryjnych nie zapewnia świadczenie tych usług przez lekarzy weterynarii nieobecnych w lecznicy lub klinice, którzy dopiero po wezwaniu telefonicznym przybywają na miejsce.

- › Dyskusja na temat organizacji i udziału lekarzy inspekcyjnych i wyznaczonych w akcji zwalczania ASF w woj. mazowieckim.
- › Wątpliwości prawne i etyczne w zakresie udzielania konsultacji wideo przez lekarzy weterynarii za pośrednictwem sieci Internet. Stosowna opinia prawna przesłana do Krajowej ILW. Wstawić skan
- › Pozycjonowanie stron www weterynaryjnych zakładów leczniczych w wyszukiwarce Google w kontekście reklamy zakładu leczniczego – stanowisko. Wstawić skan



02-776 Warszawa, Nowoursynowska 159, tel./fax. +48 22 853-09-28, e-mail: wilw@wilw.waw.pl

Warszawa, 11 września 2018 r.

L.Dz. WIL-W 1936/2018/VII

Krajowa Rada Lekarsko-Weterynaryjna
Al. Przyjaciół 1
00-565 Warszawa

Rada Warszawskiej Izby Lekarsko–Weterynaryjnej zwraca się do Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej o wyrażenie stanowiska w sprawie konsultacji wideo udzielanych przez lekarzy weterynarii za pośrednictwem sieci Internet, a zwłaszcza za pośrednictwem serwisów internetowych. Omawiany problem jest istotny dla całego samorządu lekarzy weterynarii, stąd Rada Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej wnosi o wyrażenie stanowiska w tym zakresie przez Krajową Radę Lekarsko-Weterynaryjną.

Rada Warszawskiej Izby Lekarsko–Weterynaryjnej przekazuje do ewentualnego wykorzystania opinię przygotowaną w Biurze WILW w przedmiocie konsultacji wideo udzielanych przez lekarzy weterynarii za pośrednictwem serwisu <https://weterynarz.online/>, w której szczegółowo omówiono wątpliwości prawne i etyczne w tym zakresie.

Z poważaniem

PREZES RADY
Warszawskiej Izby lekarsko-Weterynaryjnej

Lek. wet. Marek Mastalerek

1. Udzielanie konsultacji wideo przez lekarzy weterynarii jako wykonywanie zawodu lekarza weterynarii i świadczenie usługi weterynaryjnej w ramach zakładu leczniczego dla zwierząt

Udzielanie konsultacji realizowanych przez połączenie wideo (dalej: konsultacji wideo) nie jest wprost wymienione w art. 1 ust. 1 pkt 1-4 u.z.l.w. Przekazany przez serwis <https://weterynarz.online/> wzór umowy wskazuje jednak, że konsultacja wideo miałaby być wykonywana przez lekarza weterynarii pracującego w przychodni weterynaryjnej. Tego rodzaju konsultacje należy zatem zakwalifikować jako sposób wykonywania zawodu lekarza weterynarii, bowiem ich udzielanie zmierza do ochrony zdrowia zwierząt (art. 1 ust. 1 *in principio* u.z.l.w.), a jednocześnie jest realizowane w ramach jednej z form wykonywania zawodu lekarza weterynarii (tj. przychodni lekarsko weterynaryjnej). Dla takiej kwalifikacji prawnej nie ma znaczenia samo oświadczenie zawarte we wspomnianej umowie, że „zamawiający oświadcza, iż Usługa Wideo Konsultacje w ramach serwisu <https://weterynarz.online/> nie stanowi wykonywania zawodu lekarza weterynarii w rozumieniu art. 1 ust. 1 i 2 ustawy o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych z dnia 21 grudnia 1990 r. i nie wiąże się z odpowiedzialnością zawodową.”. Jest to zatem **postanowienie umowne, które wprowadza w błąd lekarzy weterynarii, zwłaszcza że umową usiłuje się wykreować sferę wykonywania zawodu lekarza weterynarii, która nie podlegałaby odpowiedzialności zawodowej** wynikającej z przepisów bezwzględnie obowiązujących tj z art. 45 u.z.l.w.

Art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o zakładach leczniczych dla zwierząt (Dz.U. z 2017 r. poz. 188; dalej: u.z.l.z.) wskazuje, że usługa weterynaryjna jest czynnością mającą na celu zachowanie, ratowanie lub poprawę zdrowia zwierząt i ich produktywności, która może polegać na udzielaniu konsultacji. Usługi weterynaryjne mogą być świadczone przez lekarza weterynarii posiadającego prawo wykonywania zawodu tylko w ramach działalności zakładu leczniczego dla zwierząt (art. 2 ust. 2 u.z.l.z.). **Ustawodawca nie przewidział zatem możliwości świadczenia usługi weterynaryjnej w postaci konsultacji, w tym wypadku konsultacji wideo, za pośrednictwem innego podmiotu gospodarczego (tutaj serwisu <https://weterynarz.online/>).** Należy podkreślić, że wolność prowadzenia działalności gospodarczej przez wspomniany serwis internetowy doznaje w tej sytuacji ograniczenia, ponieważ – zgodnie z art. 16 ust. 1 u.z.l.z. – prowadzenie zakładu leczniczego dla zwierząt, w którym na zasadzie wyłączności realizowane są usługi weterynaryjne, jest

działalnością regulowaną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. poz. 646).

2. Dopuszczalny zakres udzielania konsultacji wideo przez lekarzy weterynarii

Nie jest przy tym wykluczone samo korzystanie z konsultacji wideo udzielanych przez lekarzy weterynarii w ramach zakładu leczniczego dla zwierząt (odbywające się bez podmiotów pośredniczących w wykonaniu tej usługi weterynaryjnej). Wydaje się przy tym, że konsultacją wideo nie można zastąpić badania zwierzęcia wymagającego leczenia, zwłaszcza że zgodnie z art. 17 ust. 2 Kodeksu Etyki Lekarzy Weterynarii (dalej: KELW) lekarz weterynarii nie może podejmować leczenia zwierzęcia bez jego zbadania.

Konsultacja w drodze połączenia wideo – jako niewskazany wprost w art. 1 ust. 1 pkt 1-4 u.z.l.w. sposób wykonywania zawodu lekarza weterynarii – budzi wątpliwość z perspektywy KELW w sytuacji gdy jest oferowana jako zamiennik badania zwierzęcia lub jego leczenia (sposoby wykonywania zawodu określone wprost w art. 1 ust. 1 pkt 1-3 u.z.l.w.). Zgodnie z art. 26 KELW lekarzowi weterynarii nie wolno wykonywać zawodu w warunkach, które mogą obniżać jakość wykonywanych czynności. Wydaje się, że udzielanie konsultacji wideo obniża jakość wykonywanych czynności w ramach wykonywania zawodu w zakładzie leczniczym dla zwierząt (jeśli zamiast bezpośredniego badania zwierzęcia lekarz weterynarii zgadza się na swego rodzaju „półśrodek” w postaci konsultacji wideo). Jeśli nawet przyjąć, że lekarz weterynarii dokonuje badania zwierzęcia w ramach konsultacji wideo (czyli wykonuje czynność o której mowa w art. 1 ust. 1 pkt 1 u.z.l.w.), to takie badanie *prima facie* trudno uznać za rzetelne, czego wymaga od lekarzy weterynarii art. 4 KELW. Kwestia, czy można rzetelnie przeprowadzić badanie zwierzęcia w ramach połączenia wideo wiąże się jednak przede wszystkim z zasadami sztuki lekarsko weterynaryjnej. Warto dodać, że badanie zwierzęcia może wymagać np. przeprowadzenia badań laboratoryjnych, a pobranie prób do tych badań wymaga fizycznego kontaktu zwierzęcia z lekarzem weterynarii lub przynajmniej techniką weterynarii (art. 3 ust. 1 pkt 1 u.z.l.z.). Jeśli nawet przyjąć – co wydaje się bardzo wątpliwe – że w drodze konsultacji wideo można przeprowadzać badania lub leczenie zwierzęcia, to nie zwalnia to lekarza weterynarii od obowiązku prowadzenia dokumentacji lekarsko weterynaryjnej świadczonych usług weterynaryjnych (art. 28 u.z.l.z.).

Należy zauważyć, że naruszeniem zasady uczciwości (art. 4 KELW) byłoby stwarzanie przez lekarza weterynarii wrażenia u właścicieli zwierząt, że konsultacja wideo (lub kilka

takich konsultacji) zawsze może zastąpić bezpośrednie badanie zwierzęcia przez lekarza weterynarii i przeprowadzenie leczenia po takim badaniu.

3. Kwestia ewentualnej reklamy serwisu <https://weterynarz.online/>

Zgodnie z art. 7 KELW lekarz weterynarii nie używa i nie zezwala na używanie swojego nazwiska i tytułu zawodowego do reklamowania usług. Udzielanie konsultacji wideo za pośrednictwem serwisu <https://weterynarz.online/> stanowi niewątpliwie usługę. Tym samym zaangażowani w serwisie internetowym lekarze weterynarii, co zasady, nie będą mogli uczestniczyć w ewentualnej reklamie serwisu.

Należy przy tym dodać, że reklama usług weterynaryjnych oferowanych za pośrednictwem samego serwisu będzie jednocześnie reklamą usług weterynaryjnych zarejestrowanych w nim lekarzy weterynarii. Reklama serwisu może zatem stanowić obejście zakazu reklamy obowiązującego lekarzy weterynarii (lekarze weterynarii mogą jedynie podawać do publicznej wiadomości informacje o usługach weterynaryjnych zgodnie z uchwałą KRLW nr 116/2008/IV z dnia 12 grudnia 2008 r.).



02-776 Warszawa, Nowoursynowska 159, tel./fax. +48 22 853-09-28, e-mail: wilw@wilw.waw.pl

Warszawa, 11 września 2018 r.

L.Dz. WIL-W 1937/2018/VII

Krajowa Rada Lekarsko-Weterynaryjna
Al. Przyjaciół 1
00-565 Warszawa

W związku pytaniami członków samorządu Rada Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej zwraca się do Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej o wyrażenie stanowiska w sprawie dopuszczalności korzystania przez lekarzy weterynarii z usługi „Google Ads” (do lipca bieżącego roku usługa ta nosiła nazwę „Google Adwords”¹).

Zgodnie z art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o zakładach leczniczych dla zwierząt zakład leczniczy dla zwierząt może podawać do wiadomości publicznej informacje o zakresie i rodzajach świadczonych usług weterynaryjnych, godzinach otwarcia zakładu leczniczego dla zwierząt oraz adresie zakładu leczniczego dla zwierząt. Forma i treść tych informacji nie mogą nosić cech reklamy. Jednocześnie art. 29 ust. 2 ww. ustawy przyznaje Krajowej Radzie Lekarsko-Weterynaryjnej kompetencję do określenia, w drodze uchwały, szczegółowych zasad podawania do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w ust. 1, biorąc pod uwagę zakres świadczonych przez zakłady lecznicze dla zwierząt usług weterynaryjnych. Aktualnie kwestię tę reguluje uchwała KRLW nr 116/2008/IV z dnia 12 grudnia 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad podawania do publicznej wiadomości informacji o zakresie i rodzajach świadczonych usług weterynaryjnych, godzinach otwarcia oraz adresie zakładu leczniczego dla zwierząt, która dopuszcza

¹ Zob. szerzej na temat zmiany nazwy:

<https://polska.googleblog.com/2018/06/udostepniamy-prostsze-narzedzia-i.html>.

umieszczenia określonych informacji na stronach internetowych przez lekarzy weterynarii.

Usługa „Google Ads” zgodnie z definicją własną firmy Google „(...)to usługa, dzięki której możesz promować swoją firmę, zwiększać sprzedaż produktów lub usług, budować świadomość marki i przyciągać ruch do witryny.”²Jednocześnie firma Google wprost wskazuje, że „Google Ads jest programem reklamowym firmy Google; dzięki Google Ads możesz tworzyć reklamy online i docierać do odbiorców dokładnie w chwili, kiedy są zainteresowani Twoimi produktami lub usługami”³.

Powstaje wątpliwość czy korzystanie przez lekarzy weterynarii z tej usługi nie stanowi niedozwolonej reklamy, zwłaszcza że Google Ads to system pozwalający na wyświetlanie linków sponsorowanych (przekazu zmierzającego do promocji sprzedaży lub odpłatnego korzystania z towarów lub usług) w wynikach wyszukiwania wyszukiwarki Google⁴.

Działanie systemu Google Ads zdaje się przy tym odpowiadać przyjętym definicjom reklamy. Definicję ustawową reklamy zawiera art. 4 pkt. 17 ustawy z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji, zgodnie z którym reklama jest przekaz handlowy, pochodzący od podmiotu publicznego lub prywatnego, w związku z jego działalnością gospodarczą lub zawodową, zmierzający do promocji sprzedaży lub odpłatnego korzystania z towarów lub usług; reklama jest także autopromocja. Definicja ta zbieżna jest z określeniem reklamy ustalonym w „Europejskiej konwencji o telewizji ponadgranicznej, sporządzonej w Strasburgu dnia 5 maja 1989 r., zgodnie z którą „(...) każdy przekaz zmierzający do promocji sprzedaży bądź innych form, korzystania z towarów lub usług, popierania określonych spraw lub idei albo do osiągnięcia innego efektu pożądanego przez reklamodawcę, nadawany za opłatą lub inną formą wynagrodzenia.” Powszechnie przyjęta definicja reklamy ustalona została przez Amerykańskie Stowarzyszenie Marketingu (AMA) i opublikowana w roku 1948. Stwierdzono w niej, że reklama to „(...) wszelka płatna forma

² Dostępne: <https://support.google.com/adwords/answer/6319?hl=pl>.

³ *Ibidem*.

⁴ Zob. opinię prawną z dnia 13 marca 2017 r. sporządzoną przez Zespół ds. Przeciwdziałania Niedozwolonym Praktykom Świadczenia Usług Prawniczych przy Dziekanie Okręgowej Rady Adwokackiej we Wrocławiu, s. 2 i 3 (dostępne: <https://www.ora.wroc.pl/opinia-w-sprawie-korzystania-przez-adwokata-z-uslugi-google-adwords/>).

nieosobowego przedstawiania i popierania towarów, usług lub idei przez określonego nadawcę”⁵.

Omawiany problem jest istotny dla całego samorządu lekarzy weterynarii, a jednocześnie bardzo złożony, stąd Rada Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej wnosi o wyrażenie stanowiska w tym zakresie przez Krajową Radę Lekarsko-Weterynaryjną. Zasadne może być również uzupełnienie o odpowiednie postanowienia wspomnianej wyżej uchwały w sprawie szczegółowych zasad podawania do publicznej wiadomości informacji o zakresie i rodzajach świadczonych usług weterynaryjnych, godzinach otwarcia oraz adresie zakładu leczniczego dla zwierząt.

Na marginesie warto zauważyć, że problemem systemu Google AdWords zajmowały się już inne samorządy zawodów zaufania publicznego. Na przykład stanowisko w tej sprawie wyraziła Komisja Etyki Naczelnej Rady Adwokackiej, która wskazała, że „korzystanie ze stwarzanych przez ten system możliwości informowania o świadczonych usługach nie da się jednoznacznie traktować jako reklamy”⁶).

Z poważaniem

PREZES RADY
Warszawskiej Izby lekarsko-Weterynaryjnej

Lek. wet. Marek Mastalerek

⁵ *Ibidem*.

⁶ Stanowisko Komisji Etyki Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie dopuszczalności informowania przez adwokata o swojej działalności na stronach internetowych (dostępne: http://www.adwokatura.pl/admin/wgrane_pliki/adwokatura-tresc-7722.pdf).

- › Sytuacja kadrowo-finansowa w Inspekcji Weterynaryjnej
- › W okresie sprawozdawczym, tj. od 14 kwietnia 2019 r. do 13 kwietnia 2019 r.
Warszawska Izba Lekarsko-Weterynaryjna zorganizowała, współorganizowała lub objęła patronatem szereg szkoleń, w tym:
 - Konferencja „Jak pracować, żeby nie zwariować?” Warszawa, 19 maja 2018 r.
 - III Białowieskie Spotkanie Lekarzy Weterynarii Zwierząt Nieudomowionych. Białowieża, 3-4 lutego 2018 r.
 - VIII Kongres Medycyny Weterynaryjnej VetForum. Łódź, 6-8 kwietnia 2018
 - „Trudny klient czy trudna sytuacja?”. Warszawa, 21 kwietnia 2018
 - „Obsługa klienta, PR i marketing zakładu leczniczego”. Warszawa, 12 maja 2018
 - V Kongres Weterynaryjnej Medycyny Behawioralnej. Warszawa, 8-9.12.2018
 - Konferencja „Zaburzenia zachowania kotów. Profilaktyka i terapia. Warszawa, 20.10.2018.
 - Konferencja „Nadzór weterynaryjny w produkcji mięsa drobiowego”. Jedlnia Letnisko, 10.11.2018.
 - IX Kongres Medycyny Weterynaryjnej VetForum. Łódź, 5-7.04.2019.
 - Konferencja „IV Białowieskie Spotkania Opiekunów Zwierząt Wolno Żyjących”. 30-31.05.2019.
 - V Międzynarodowa Konferencja Studentów Weterynarii „*Non sibi sed omnis*”. Warszawa, 11-12.05.2019.
- › Wspomaganie inicjatyw kulturalnych na rzecz środowiska weterynaryjnego –dotacje na druk książek: „Myślnik Aforyzmy” Mirosław Weltz.
- › Wspieranie spotkań oraz wycieczek lekarzy weterynarii-seniorów.
- › Dofinansowanie uroczystego wręczania dyplomów nowym absolwentom Wydziału Medycyny Weterynaryjnej SGGW w Warszawie.
- › Integracja środowiska weterynaryjnego:
 - Spotkanie integracyjne lekarzy weterynarii powiatu plockiego. Płock, 21 kwietnia 2018
 - Mecz towarzyski lekarze weterynarii vs myśliwi powiatu sokołowskiego. Sterdyń, 16 czerwca 2018 r.
- › Patronat honorowy nad gonitwą II grupy 2-letnich klaczy pełnej krwi angielskiej. Tor Wyścigów Konnych Służewiec, 23.09.2018.

- › Ufundowanie obelisku upamiętniającego nauczycieli akademickich warszawskiego Wydziału Weterynaryjnego leczących Kasztankę Marszałka Józefa Piłsudskiego w listopadzie 1927 r. Warszawa, 23 listopada 2018 r.
- › „Spotkanie Wigilijne” lekarzy weterynarii WILW, połączone z uroczystym wręczeniem dyplomów prawa wykonywania zawodu nowym członkom WILW.
- › XVI Zlot Motocyklowy Lekarzy Weterynarii. Topornia, 20-23.06.2019

Działania Rady wspierała bardzo intensywna praca Biura WIL-W. Rada wyraża podziękowania wszystkim pracownikom Biura WILW oraz Sekretariatów Sądu Lekarsko-Weterynaryjnego i Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

SEKRETARZ
RADY WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ

Monika Toborek

Sprawozdanie Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

(okres sprawozdawczy: 1 kwietnia 2018 - 31 marca 2019)

W drugim roku sprawozdawczym VII kadencji Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej (dalej Rzecznik) zajmował się **65 sprawami**. Na tę liczbę składało się 11 spraw niezakończonych w poprzednim roku sprawozdawczym, 26 spraw nowych, które wpłynęły w okresie kwiecień-grudzień 2018, 15 spraw, które wpłynęły w okresie styczeń-marzec 2019, 6 spraw z poprzedniej kadencji, w których Rzecznik występował jako strona w trakcie rozpraw przed Sądem Lekarsko-Weterynaryjnym Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej (dalej Sąd) oraz 7 spraw kontynuowanych na skutek przychylenia się organu II instancji do zażaleń, które wpłynęły na wydane w poprzednich latach sprawozdawczych postanowienia o umorzeniu (6) lub odmowie wszczęcia (1) postępowania wyjaśniającego.

W 1 przypadku Rzecznik przekazał skargę do Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Warmińsko-Mazurskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej oraz w 1 przypadku do Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Lubelskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej, gdyż skargi te dotyczyły lekarzy weterynarii będących członkami tychże Izb.

W okresie sprawozdawczym Rzecznik oraz jego Zastępcy wydali łącznie 33 postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego i 12 postanowień o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego. W okresie sprawozdawczym zostało przekazanych do Sądu 13 wniosków o ukaranie.

Na dzień 1 kwietnia 2019 Rzecznik prowadzi postępowania wyjaśniające łącznie w **13 sprawach**, tj. w 2 sprawach z 2018 (sprawy te wpłynęły w czwartym kwartale 2018) i w 10 sprawach z 2019 (ostatnie 5 spraw wpłynęło w marcu 2019), a także kontuuje 1 sprawę na skutek przychylenia się organu II instancji do zażalenia, które wpłynęło na postanowienie o umorzeniu postępowania wyjaśniającego. Cztery skargi, które wpłynęły w 2019, zostały przekierowane zgodnie z kompetencjami do Rady Warszawskiej Izby Lekarsko Weterynaryjnej, gdyż skargi te dotyczyły w trzech przypadkach funkcjonowania zakładów leczniczych dla zwierząt, a w jednym przypadku braku regulacji w zakresie podziału pomiędzy lekarzy weterynarii terenu szczepienia psów przeciwko wściekliźnie.

W okresie sprawozdawczym na wydane przez Rzecznika lub jego Zastępców postanowienia wpłynęło 16 zażaleń. Krajowy Rzecznik 5 zażaleń uwzględnił, 10 zażaleń odrzucił, a 1 zażalenie jest nadal rozpatrywane.

W ramach prowadzonych postępowań Rzecznik kierował pisma do Rady Warszawskiej i Opolskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej, wojewódzkich lekarzy weterynarii, kierowników zakładów leczniczych dla zwierząt, lekarzy weterynarii, których dotyczyła skarga, osób pokrzywdzonych, świadków, a także do policji oraz Telewizji Polskiej.

W ramach pomocy prawnej Rzecznik przesłuchiwał świadka w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Śląskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.

W roku sprawozdawczym Rzecznik nie powoływał biegłych.

W ramach prowadzonych postępowań przeprowadzonych zostało 79 przesłuchań, wysłano 378 pism, wpłynęło 271 pism.

W dniu 17 listopada 2018 Rzecznik oraz Zastępcy, którzy wyrazili chęć uczestnictwa, brali udział w Konferencji naukowej pt. „Etyka lekarza weterynarii – perspektywy zmian”, organizowanej przez Wydział Medycyny Weterynaryjnej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, Polskie Towarzystwo Nauk Weterynaryjnych Oddział Wrocław oraz przez Dolnośląską Izbę Lekarsko-Weterynaryjną.

Na zakończenie chciałbym bardzo podziękować wszystkim osobom, bez których z pewnością nie zostałyby wykonana tak ogromna praca, której podsumowanie przedstawiłem powyżej, tj. moim Zastępcom - lek. wet. Lenie Lewandowskiej, dr n. wet. Arturowi Dobrzyńskiemu, lek. wet. Mirosławowi Gniotowi, lek. wet. Robertowi Janikowi, dr n. wet. Grzegorzowi Kotomskiemu, lek. wet. Mariuszowi Tomaszowi Murawskiemu oraz lek. wet. Piotrowi Siemieniukowi, Sekretarzowi Rzecznika - dr n. wet. Sylwii Rytych oraz Pani Żanecie Skutnik, pracownikowi Biura Izby, która przez kilka miesięcy tego roku sprawozdawczego pracowała z nami.

Mam głęboką nadzieję, że każda osoba z mojego Zespołu wyniosła z kolejnego roku pracy cenne doświadczenie, które zaprocentuje w latach następnych. Właśnie nabyte doświadczenie oraz nieustanna chęć angażowania się w rozwiązywanie trudnych spraw jest gwarancją skutecznego działania i bardzo dobrych rezultatów naszej pracy.

Chciałbym także bardzo podziękować Prezesowi Panu Markowi Mastalerkowi i Radzie Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej za wszelką pomoc i zrozumienie potrzeb wynikających z realizacji zadań Rzecznika.

RZECZNIK ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ
WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ

lek. wet. Michał Olszewski

Sprawozdanie Sądu Lekarsko-Weterynaryjnego Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

W omawianym okresie sprawozdawczym tj. od 26 marca 2018 roku do 12 marca 2019 roku do biura Sądu Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej wpłynęło od Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Warszawskiej Izby Lekarsko - Weterynaryjnej i jego zastępców 10 nowych wniosków o ukaranie 10 lekarzy weterynarii. Sąd Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej procedował łącznie nad wnioskami o ukaranie 15 lekarzy weterynarii.

Odbyło się 17 rozpraw, które były jawne dla członków okręgowych izb lekarsko – weterynaryjnych. Procedowano w 15 sprawach z wniosków Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Warszawskiej Izby Lekarsko - Weterynaryjnej i jego zastępców. Wśród tych spraw, 13 zakończono orzeczeniami sądu, a w przypadku 2 spraw rozprawy będą kontynuowane w bieżącym roku. Orzeczeniem Sądu Warszawskiej Izby Lekarsko - Weterynaryjnej uznano winę 10 lekarzy zarzuczanych im przewinień zawodowych i wymierzono kary 10 obwinionym lekarzy weterynarii:

- upomnienia w 5 przypadkach,
- nagany w 4 przypadkach.

W jednym przypadku Sąd uznał obwinionego lekarza weterynarii winnym, ale odstąpił od wymierzenia kary. Sąd nie dopatrył się winy obwinionego lekarza weterynarii i go uniewinnił w 2 sprawach oraz umorzył postępowanie w 1 sprawie.

Wśród zakończonych spraw 9 dotyczyło błędów w sztuce lekarsko-weterynaryjnej i złamania zasad Etyki Lekarza Weterynarii. 3 sprawy dotyczyły m.in. zastosowania preparatu leczniczego niezarejestrowanego dla danego gatunku zwierząt bez zgody właściciela leczonego zwierzęcia. Naruszenia zasad wynikających z braku lub niewłaściwego sposobu prowadzenia dokumentacji lekarsko-weterynaryjnej z czynności lekarsko-weterynaryjnych wykonywanych w ramach działania zakładu leczniczego dla zwierząt dotyczyło 5 obwinionych lekarzy weterynarii.

Pierwszy raz Sąd rozpatrywał wniosek o ukaranie lek. wet. za publiczne obrażanie innego lekarza weterynarii. Należy pamiętać, że zgodnie z Kodeksem Etyki Lekarza Art. 40 1. *Lekarz weterynarii nie może wypowiadać publicznie niekorzystnych ocen o działalności zawodowej innego lekarza weterynarii lub dyskredytować go w jakikolwiek sposób.*

2. *Lekarz weterynarii wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach w postępowaniu innego lekarza weterynarii przekazuje bezpośrednio zainteresowanemu. Jeżeli uwagi te nie odnoszą skutku, negatywne oceny o pracy tego lekarza, jak też dotyczące popełnienia przezeń błędu w sztuce lekarsko – weterynaryjnej, powinien kierować do właściwego organu okręgowej izby lekarsko - weterynaryjnej.*

3. *Informowanie organów izby o naruszeniu zasad etyki i deontologii lekarzy weterynarii, jak również o przejawach niekompetencji zawodowej nie godzi w reguły solidarności zawodowej.*

Na 9 posiedzeniach niejawnym Sąd rozpatrzył wnioski o ukaranie 9 lekarzy weterynarii, w 1 przypadku podjął decyzje o umorzeniu postępowania, w 1 przypadku zwrócił akta do Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej celem uzupełnienia, a w pozostałych 7 skierował sprawy do rozpatrzenia na rozprawie.

Do rozpatrzenia na rozprawach pozostało 5 spraw z wniosków Rzecznika i zastępców Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej WIL-W o ukaranie 5 lekarzy weterynarii.

Rodzaj i przyczyny wnoszenia powództwa przez pokrzywdzonych są podobne jak w poprzednich okresach działania Sądu Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.

Obserwuje się wzrost spraw wnoszonych przez Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej związanych z kilkoma przewinieniami popełnionymi przez jednego lekarza weterynarii np.: o błąd w sztuce lekarsko – weterynaryjnej i nieprawidłowo prowadzoną dokumentację lekarsko – weterynaryjną.

Praca w Sądzie Lekarsko – Weterynaryjnym staje się trudna w związku ze wzrostem liczby rozpraw dotyczących 1 sprawy. Sprawy rozpatrywane są w ciągu 2-3 terminów rozpraw ze względu na działania obrońców obwinionych lek. wet., którzy składają wnioski o przesłuchanie dodatkowych świadków.

Dziękuję wszystkim sędziom VII kadencji Sądu Warszawskiej Izby Lekarsko – Weterynaryjnej za sumienną i rzetelną pracę na rzecz samorządu lekarsko weterynaryjnego, a co za tym idzie dbałość o wizerunek lekarza weterynarii jako przedstawiciela zawodu zaufania publicznego. Szczególne podziękowania za wkład pracy i zaangażowanie składam mojemu zastępcy Tomaszowi Szydłowskiemu.

PRZEWODNICZĄCY OKRĘGOWEGO SĄDU
LEKARSKO-WETERYNARYJNEGO W WARSZAWIE

lek. wet. Ludomir Bętkowski

Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

Komisja w składzie:

1. Michał Ceregrzyn – przewodniczący
2. Małgorzata Bruczyńska – sekretarz
3. Borys Błaszczak – członek

Zgodnie ze statutem Izby odbywała posiedzenia w odstępach półrocznych, zawsze w obecności skarbnika WILW Krzysztofa Anusza oraz księgowej Jadwigi Wałdykowskiej.

W okresie sprawozdawczym odbyły się dwa posiedzenia komisji. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wziął udział w dwóch posiedzeniach Rady WILW.

Komisja nie wносиła zastrzeżeń, co do układu planu budżetowego na rok 2018.

Na posiedzeniu dnia 1 października 2018 roku Komisja przeanalizowała realizację budżetu za pierwszą połowę roku 2018. W protokole z obrad komisji stwierdzono znaczący udział wydatków sądu, które wyniosły 76% zaplanowanego budżetu. W protokole Komisja zwróciła się z prośbą o uzasadnienie przekroczenia planowanych wydatków. Ponadto Komisja wyjaśniła niski procent realizacji finansowania obsługi prawnej. Na podstawie wyjaśnień uzyskanych w trakcie posiedzenia Komisja przyjęła do wiadomości, że wysokie wydatki sądu wynikają z dużej liczby spraw. Zwrócono się, zatem do Rady WILW z propozycją przeanalizowania możliwości wprowadzenia opłat za wniesienie spraw do Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej lub sądu.

Analiza realizacji Budżetu WILW za rok 2018 wykazała, że budżet nie został w pełni wykorzystany i nadwyżka przychodów nad wydatkami wynosi 239 063,91 PLN. Nadwyżka wynika z mniejszych niż zaplanowano wydatków sądu (60,85%), na podróże służbowe (45,17%), kosztów biurowo-eksploatacyjno-organizacyjnych (62,94%) oraz Przygotowanie i druk materiałów informacyjnych (48,21%). Nie wykonano także założonego budżetu przeznaczonego na szkolenia (73,48%). Komisja zwraca się, zatem do Rady WILW o zwrócenie uwagi na tę pozycję realizacji zadań Izby. Środki, które Izba otrzymuje od swoich członków powinny być spożytkowane na ich korzyść. Podnoszenie szeroko rozumianych kwalifikacji zawodowych powinno być jednym z istotnych zadań Izby, a działania na tym polu z pewnością zostaną docenione przez członków Izby.

Przekroczenia budżetu w kategoriach Wynagrodzenia z umów zleceń (106,99%), Umowy zlecenia dotyczące Sądu WIL-W (102,01%), Wynagrodzenia z uchwały 4/96/II dot. Sądu WIL-W (102,14%) oraz Zakup druków paszportowych (101,29%) nie były znaczące i nie wpłynęły na realizację budżetu.

Podsumowując nie zanotowano istotnych przekroczeń w realizacji budżetu WILW na rok 2018. Komisja zwraca się do Rady WILW o uwzględnienie w budżecie 2019 potencjalnego zwiększenia wydatków na obsługę wysyłek ze względu na wzrost opłat w Poczcie Polskiej. Ponadto Komisja zwraca się do Rady o jasne określenie w jaki sposób zostanie zagospodarowana nadwyżka budżetowa za rok 2018.

Przedstawiając powyższe sprawozdanie Komisja Rewizyjna Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej wnosi o udzielenie Prezesowi i Radzie WILW absolutorium z działalności za rok 2018.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI REWIZYJNEJ
WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO – WETERYNARYJNEJ

Michał Ceregrzyn

Projekty uchwał i stanowisk Zjazdu

UCHWAŁA Nr 1

ZJAZDU SPRAWOZDAWCZEGO LEKARZY WETERYNARII WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ z dnia 13 kwietnia 2019 roku

w sprawie: zatwierdzenia sprawozdania Rady Warszawskiej Izby Lekarsko -Weterynaryjnej

Na podstawie art. 27 pkt 3 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 roku o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko - weterynaryjnych (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2016 r. poz. 1479, tekst jednolity), Zjazd uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się sprawozdanie Rady Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej z działalności w okresie między Zjazdami.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydium Zjazdu:

Przewodniczący Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego -.....

Sekretarz Zjazdu -

Sekretarz Zjazdu -

UCHWAŁA Nr 2
ZJAZDU SPRAWOZDAWCZEGO
LEKARZY WETERYNARII
WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ
z dnia 13 kwietnia 2019 roku

**w sprawie: zatwierdzenia sprawozdania z działalności organów
Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej**

Na podstawie art. 27 pkt 3 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 roku o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2016 r. poz. 1479, tekst jednolity), Zjazd uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się sprawozdania z działalności między zjazdami Okręgowej Komisji Rewizyjnej, Okręgowego Sądu Lekarsko-Weterynaryjnego i Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydium Zjazdu:

Przewodniczący Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego -

Sekretarz Zjazdu -

Sekretarz Zjazdu -

UCHWAŁA Nr 3

ZJAZDU SPRAWOZDAWCZEGO
LEKARZY WETERYNARII
WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ
z dnia 13 kwietnia 2019 roku

**w sprawie: udzielenia absolutorium Radzie Warszawskiej Izby
Lekarsko-Weterynaryjnej**

Na podstawie art. 27 pkt 1 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 roku o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2016 r. poz. 1479, tekst jednolity), Zjazd uchwala co następuje:

§ 1

Zjazd Lekarzy Weterynarii Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej, zgodnie z wnioskiem Komisji Rewizyjnej oraz głosami w dyskusji, udziela absolutorium Radzie Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydium Zjazdu:

Przewodniczący Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego -

Sekretarz Zjazdu -

Sekretarz Zjazdu -

UCHWAŁA Nr 4

ZJAZDU SPRAWOZDAWCZEGO
LEKARZY WETERYNARII
WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ
z dnia 13 kwietnia 2019 roku

**w sprawie: ustalenia budżetu Warszawskiej Izby
Lekarsko-Weterynaryjnej**

Na podstawie art. 27 pkt 2 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 roku o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2016 r. poz. 1479, tekst jednolity), Zjazd uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się budżet Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej na rok 2019 w formie i wysokości zaproponowanej przez Radę Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej (załącznik nr 1).

§ 2

Upoważnia się Radę Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej do korekt preliminarza wydatków w poszczególnych pozycjach budżetu w ramach posiadanych środków.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydium Zjazdu:

Przewodniczący Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego -.....

Sekretarz Zjazdu -

Sekretarz Zjazdu -

Załącznik nr 1 do UCHWAŁY Nr 4
PROJEKT BUDŻETU WIL-W NA ROK 2019 ZAMIEŃ

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	PLAN
I	Przychody PLN:	2 046 000,00
1	Składki	1 681 000,00
2	Opłaty za rejestrację zakładów leczniczych dla zwierząt	35 000,00
3	Opłaty za druki paszportów	330 000,00
II	Wydatki PLN:	2 046 000,00
1	Przygotowanie i druk materiałów informacyjnych	25 000,00
2	Składki odprowadzane do KIL-W	554 400,00
3	Zakup druków paszportowych i druków ozdobnych prawa wykonywania zawodu	151 800,00
4	Odpis na KKZ	40 000,00
5	Ubezpieczenie lekarzy OC	60 000,00
6	Szkolenia	100 000,00
7	Wydatki dot. Rzecznika WIL-W	60 000,00
8	Wydatki dot. Sądu WIL-W	20 000,00
9	Wynagr. z uchwały 4/96/II dot. Rzecznika WIL-W	21 000,00
10	Wynagr. z uchwały 4/96/II dot. Sądu WIL-W	43 000,00
11	Umowy zlecenia dot. Rzecznika WIL-W	23 400,00
12	Umowy zlecenia dot. Sądu WIL-W	19 500,00
13	Wynagr. z uchwały 4/96/II i 557/2014/VI dot. Rady WIL-W	150 000,00
14	Podróże służbowe	50 000,00
15	Usługi pocztowo-komunikacyjne	40 000,00
16	Wynajem lokalu Izby	40 900,00
17	Koszty biurowo-eksploatacyjne	180 000,00
18	Zakup wyposażenia i amortyzacja środków trwałych	10 000,00
19	Wynagrodzenia z umów zleceń	80 000,00
20	Wynagrodzenia z umowy o pracę	259 000,00
21	Wynagrodzenia dot. obsługi prawnej	60 000,00
22	Opłata składek ZUS w części przyp. na pracodawcę	58 000,00

UCHWAŁA Nr 5

ZJAZDU SPRAWOZDAWCZEGO
LEKARZY WETERYNARII
WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ
z dnia 13 kwietnia 2019 roku

w sprawie regulaminu organów Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

Na podstawie art. 27 pkt 4 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1479 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się organizację organów Izby i tryb ich działania zgodnie załączonym regulaminem organów Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.

Prezydium Zjazdu:

Przewodniczący Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego -

Sekretarz Zjazdu -

Sekretarz Zjazdu -

załącznik do uchwały nr 5
Zjazdu Lekarzy Weterynarii
Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej
z dnia 13 kwietnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANÓW WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organów Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej określa organizację i tryb działania wskazanych w nim organów Izby.
2. Uchwały Zjazdu Lekarzy Weterynarii Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej określające organizację i tryb działania poszczególnych organów Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej mają charakter szczególny i mają pierwszeństwo w stosowaniu wobec przepisów niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organów Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej;
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko oraz wydane na jej akty przepisy wykonawcze;
 - 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej;
 - 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej;
 - 5) Sądzie – należy przez to rozumieć Sąd Lekarsko-Weterynaryjny Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej;
 - 6) Rzeczniku – należy przez to rozumieć Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.

Rozdział II Rada

§ 3.

Rada wykonuje obowiązki wynikające z ustawy i uchwał podjętych przez Krajowy oraz Okręgowy Zjazd Izby Lekarsko-Weterynaryjnej, uchwał Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej w drodze działań własnych lub swojego organu wykonawczego, jakim jest Prezydium Rady.

§ 4.

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje nowo wybrany prezes Rady w terminie 21 dni od dnia wyboru. Posiedzenie to odbywa się w obecności, co najmniej 2/3 liczby członków Rady.
2. Do czasu ukonstytuowania się Prezydium nowo wybranej Rady Prezes Rady działa jednoosobowo.
3. Prezydium Rady składa się z prezesa, wiceprezesów, sekretarza, skarbnika oraz 2 członków.

4. Rada dokonuje wyboru Prezydium Rady na pierwszym posiedzeniu, a najpóźniej na drugim posiedzeniu dokonuje podziału czynności między członków Prezydium Rady zwykłą większością głosów.
5. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów zarządza się ponownie głosowanie.
6. Ustępująca Rada reprezentowana przez prezesa, sekretarza i skarbnika obowiązana jest przekazać protokolarnie stan spraw i majątek ruchomy i nieruchomy Rady nowo wybranej Radzie reprezentowanej przez prezesa, sekretarza i skarbnika w terminie miesiąca od dnia wybrania nowej Rady.

§ 5.

1. Prezes Rady:

- 1) kieruje pracami Rady i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) kieruje pracami Prezydium Rady;
- 3) przygotowuje i opracowuje projektów uchwał Rady i Prezydium;
- 4) przydziela sprawy do załatwienia członkom Prezydium Rady i komisjom problemowym;
- 5) podpisuje korespondencję urzędową i upoważnia do jej podpisania pracowników Biura;
- 6) sprawuje nadzór nad pracą biura Izby;
- 7) wykonuje wobec pracowników biura Izby czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ § 1 kodeksu pracy;
- 8) odpowiada za gospodarkę finansową Izby współdziałając w tym zakresie ze Skarbnikiem, a zwłaszcza współdziałając ze Skarbnikiem wykonuje czynności związane z bieżącym zarządzaniem majątkiem Izby;
- 9) ustala strukturę organizacyjną i godziny pracy biura Izby.

2. Prezes może pełnić swoją funkcję odpłatnie w zakresie ustalonym przez Radę.

§ 6.

1. Wiceprezesi zastępują Prezesa Rady tylko w ustalonym przez niego zakresie.
2. W razie przejściowej nieobecności Prezesa Rady jego funkcje pełni jeden z wiceprezesów wyznaczony przez Prezesa Rady, a gdy wyznaczenie jest niemożliwe przez Prezydium Rady.

§ 7.

1. Sekretarz Rady nadzoruje wykonanie uchwał Rady i Prezydium Rady.
2. Do jego obowiązków należy ponadto:
 - 1) przygotowanie protokołów z posiedzeń Rady i Prezydium Rady oraz nadzór nad prowadzeniem ich ewidencji;
 - 2) udzielanie informacji o pracach Rady i Prezydium organom Izby i redakcji Biuletynu Informacyjnego;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem ewidencji uchwał, stanowisk, apeli i rezolucji podjętych przez Radę i Okręgowy Zjazd Lekarzy Weterynarii w formie ustalonej przepisami, lub przez Prezesa Rady;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem spraw i dokumentów na posiedzenie Rady i Prezydium.
3. Sekretarza na posiedzeniu Rady, w razie jego nieobecności, zastępuje członek Prezydium wskazany przez Radę lub Prezydium.

§ 8.

Skarbnik Rady odpowiada za gospodarkę finansową, a w szczególności przez:

- 1) przygotowanie projektu preliminarza budżetowego i uzgodnienie go z Prezesem Rady;
- 2) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu oraz referowanie ich na posiedzeniu Rady;
- 3) nadzorowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej Rady;
- 4) kierowanie egzekwowaniem wierzytelności, zgłaszaniem wniosków o ich umorzenie i informowaniem Rady o podjętym postępowaniu;

- 5) współdziałanie z Prezesem w wykonywaniu czynności związanych z bieżącym zarządzaniem majątkiem Izby.

§ 9.

1. Rada może ustalić plan swojej pracy i oceniać stan jego wykonanie. Rada ocenia także stan wykonania uchwał Okręgowego Zjazdu Lekarzy Weterynarii.
2. Rada przygotowuje projekt budżetu Izby na dany rok i przedstawia projekt budżetu Okręgowemu Zjazdowi Lekarsko-Weterynaryjnemu.
3. Rada określi wysokość i zasady wypłaty diet za udział w posiedzeniach lub innych czynnościach urzędowych dla członków Rady i poszczególnych członków Prezydium Rady oraz członków pozostałych organów, a także zasady zwrotu kosztów poniesionych w związku z pracą członków organów na rzecz Izby, a zwłaszcza dojazdów i delegacji.
4. Rada decyduje o przyznaniu pomocy finansowej z Koleżeńskiej Kasy Zapomogowej a także określi w drodze uchwały regulamin tej kasy.

§ 10.

1. Rada może powoływać komisje zwyczajne, które zajmują się w szczególności sprawami: etyki i deontologii lekarsko-weterynaryjnej
 - 1) kształcenia i specjalizacji;
 - 2) finansowymi i socjalnymi;
 - 3) współpracy z zagranicą;
 - 4) lekarzy wolnej praktyki;
 - 5) lekarzy Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 6) farmacji i obrotu lekami;
 - 7) prawno-regulaminowymi.
2. Przewodniczących komisji powołuje się w głosowaniu tajnym spośród członków Rady.
3. Rada może powołać inne komisje problemowe.
4. Rada na wniosek Komisji może powoływać stałe lub doraźne zespoły problemowe.
5. Członkami stałych i doraźnych zespołów nie muszą być członkowie Rady.
6. Rada określa zakres działania i zadania poszczególnych komisji oraz zatwierdza i przyjmuje ramowy kadencyjny plan pracy komisji.
7. Przewodniczący komisji mają obowiązek składania wniosków o skreślenie z listy członków komisji osób, które nie uczestniczą w jej pracach, a w przypadku przewodniczącego z takim wnioskiem występuje członek Prezydium.
8. Komisje są organami pomocniczymi i opiniotwórczymi Rady.
9. Komisje realizując swoje zadania, nie występują samodzielnie na zewnątrz Izby, lecz przygotowują opinie oraz występują z wnioskami do Rady.
10. Do Komisji ma odpowiednio zastosowanie § 13 ust. 1.

§ 11.

1. Rada odbywa swoje posiedzenia zgodnie z aktualnymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Rady zwoływane jest przez Prezesa Rady, Prezydium Rady lub na żądanie 1/3 członków Rady – w tym przypadku posiedzenie zwoływane jest w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku.
3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków, w tym prezesa lub jednego z wiceprezesów. W razie jednakowej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia tj. prezesa lub wiceprezesa.
4. W sprawach szczególnej wagi Rada może przyjąć zasadę podejmowania uchwał większością co najmniej 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 12.

1. Posiedzenia Rady są jawne dla członków samorządu lekarsko-weterynaryjnego.
2. W szczególnych przypadkach za zgodą bezwzględnej większości głosów uczestniczących w posiedzeniu, Rada może podjąć uchwałę o utajnieniu posiedzenia.

§ 13.

1. Zwołanie posiedzenia Rady wymaga przesłania członkom Rady oraz pozostałym uczestnikom zawiadomienia w drodze wiadomości elektronicznej, co najmniej 7 dni przed jego terminem, podając termin, miejsce i proponowany porządek obrad. Informacje o terminie Rady podaje się również na stronie internetowej.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczą z głosem stanowiącym członkowie Rady. Poza członkami Rady w posiedzeniach mają prawo udziału osoby, którym ustawa przyznaje taką możliwość. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć także pracownicy i współpracownicy biura Izby, osoby zapraszane przez Prezesa Rady lub Prezydium Rady i członkowie samorządu lekarsko-weterynaryjnego z zastrzeżeniem § 12 ust. 2.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady i proponowany porządek posiedzenia w imieniu Prezydium Rady przesyła członkom Rady Prezes na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Prezes może przesyłać członkom Rady również dodatkowe materiały informacyjne oraz projekty uchwał i stanowisk.
4. Propozycje zmian w porządku posiedzenia, członkowie Rady mogą zgłaszać pisemnie lub w drodze wiadomości elektronicznej na adres mailowy Izby najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem obrad.
5. W szczególnych przypadkach możliwe jest zgłoszenie na piśmie Prezesowi, lub osobie go zastępującej, projektu uchwały, lub stanowiska Rady w czasie trwania obrad. Projekty te muszą być opracowane przez wnioskodawcę i uzyskać zgodę Rady na ich rozpatrzenie. Rada wyraża zgodę na rozpatrzenie projektu w drodze głosowania.

§ 14.

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy Prezes Rady, a w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu, wyznaczony przez niego jeden z wiceprezesów.
2. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który podpisują: przewodniczący posiedzeniu i Sekretarz Rady. Za zgodą Rady dopuszcza się możliwość elektronicznego zapisu przebiegu posiedzenia, zapis ten musi być przechowywany do czasu przyjęcia poprzez głosowanie, protokołu z rejestrowanego posiedzenia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, powinien być udostępniony członkom Rady na 7 dni przed jej następnym posiedzeniem. Członkowie Rady zgłaszają poprawki do czasu tego posiedzenia. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada. Protokół przyjmowany jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.

§ 15.

Przewodniczący posiedzeniu Rady przy pomocy pozostałych członków Prezydium:

- 1) czuwa nad przestrzeganiem ustalonego porządku posiedzenia, postanowień niniejszego Regulaminu oraz porządku na sali;
- 2) kieruje przebiegiem posiedzenia zgodnie z porządkiem posiedzenia;
- 3) zarządza głosowanie w sprawach, które wymagają rozstrzygnięcia w tym trybie;
- 4) po wyczerpaniu porządku posiedzenia ogłasza jego zakończenie.

§ 16.

Posiedzenie Rady przebiega według ustalonego porządku posiedzenia:

- 1) przyjęcie poprzez głosowanie porządku posiedzenia;
- 2) proponowane zmiany porządku posiedzenia, wnioskowane przez członków Rady są przyjmowane lub odrzucane przez Radę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów;

- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 4) w przypadku konieczności dokonania głosowania tajnego po jego zarządzeniu przez przewodniczącego posiedzenia, przeprowadzenie głosowania powierza się Sekretarzowi Rady lub zastępującemu go członkowi Prezydium Rady;
- 5) podjęcie uchwał, oświadczeń, zapytań i wniosków;
- 6) zamknięcie posiedzenia po wyczerpaniu przyjętego porządku.

§ 17.

1. Przewodniczący posiedzenia udziela uczestnikom głosu w sprawach objętych porządkiem dziennym.
2. Uczestnicy obrad zgłaszają udział w dyskusji przez podniesienie ręki.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom wg kolejności zgłoszeń. Zaproszonym gościom można udzielić głosu poza kolejnością.
4. Uczestnik obrad nie powinien zabierać głosu w dyskusji nad tą samą sprawą więcej niż dwa razy.
5. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę dyskutantowi, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, a po dwukrotnych zwróceniu uwagi odebrać przemawiającemu głos.
6. Ogranicza się czas trwania wypowiedzi do 5 minut. Ograniczenie to nie dotyczy osób referujących i Przewodniczącego Posiedzenia.

§ 18.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem obrad posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, sprostowania lub uzupełnienia wniosku.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) zmianę kolejności porządku obrad;
 - 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
 - 3) uchwalenie tajności posiedzenia;
 - 4) zamknięcie dyskusji;
 - 5) głosowanie bez dyskusji;
 - 6) przeprowadzenie głosowania;
 - 7) przeliczenie głosów;
 - 8) uchwalenie tajności głosowania;
 - 9) sprawdzenie kworum;
 - 10) odesłanie do komisji.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie po jednym głosie za i przeciw wnioskowi.

§ 19.

1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwał lub innymi wnioskami i propozycjami zgłoszonymi w toku obrad - przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem uczestników przez przewodniczącego obrad do głosowania.
2. Porządek głosowania nad projektami uchwał jest następujący:
 - 1) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych fragmentów, przede wszystkim tymi, których przyjęcie lub oddalenie rozstrzyga o innych poprawkach;
 - 2) głosowanie nad projektem uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami,
3. Przewodniczący obrad ustala porządek głosowania nad projektami uchwał i poprawek do nich.
4. Głosowanie przeprowadza się jawnie przez podniesienie ręki, przy czym Sekretarz lub inny członek Rady obliczają głosy, podając przewodniczącemu wyniki głosowania.
5. Rada może uchwalić tajność głosowania w określonej sprawie, a obligatoryjnie w sprawach personalnych.

6. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.
7. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może również przyjmować stanowiska w charakterze, rezolucji, apeli lub oświadczeń.
8. Treść aktów wymienionych w ust. 7 aktów przygotowują indywidualni wnioskodawcy, komisje, lub powołane przez Radę zespoły problemowe.
9. Za kontrolę realizacji uchwał i aktów wymienionych w ust. 7 odpowiada wyznaczony członek Rady.

§ 20.

1. Prezydium Rady działa między posiedzeniami plenarnymi Rady i sprawuje czynności należące do Rady w zakresie określonym jej uchwałą.
2. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu Rady wymagają współdziałania dwóch członków Prezydium Rady, w tym prezesa lub wiceprezesa oraz skarbnika lub innego członka Prezydium Rady.
3. W okresach pomiędzy posiedzeniami Rady, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań ustawowych, uchwały mogą być podejmowane w drodze głosowania elektronicznego na podstawie regulaminu takiego głosowania wprowadzonego uchwałą Rady.
4. Głosowanie elektroniczne zarządza Prezes Rady, albo zastępujący go wiceprezes.
5. Biorący udział w głosowaniu członek Rady składa drogą elektroniczną oświadczenie o dokonanym głosowaniu, które podpisuje jako dokument, na kolejnym posiedzeniu Rady.

Rozdział III Komisja Rewizyjna

§ 21.

Komisja Rewizyjna kontroluje działalność finansową i gospodarczą Izby oraz występuje na Zjeździe z wnioskiem o udzielenie Radzie absolutorium.

§ 22.

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. W razie przejściowej nieobecności przewodniczącego pracami Komisji kieruje zastępca przewodniczącego lub sekretarz.

§ 23.

Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:

- 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 2) opracowanie planu pracy Komisji i czuwanie nad jego realizacją;
- 3) podział pracy między członków Komisji, w tym wyznaczenie zespołów kontrolujących i ich przewodniczących;
- 4) podpisywanie korespondencji w imieniu Komisji;
- 5) składanie w imieniu Komisji informacji na posiedzeniach plenarnych Rady;
- 6) współpraca ze skarbnikiem przy planowaniu budżetu Komisji.

§ 24.

Komisja wykonuje swoje zadania przez planową kontrolę polegającą na:

- 1) ustosunkowaniu się do sprawozdań finansowych Rady;
- 2) badaniu ksiąg, rejestrów, sprawozdań finansowych, akt i innych dokumentów;
- 3) analizie spraw gospodarczych i finansowych Rady;
- 4) badaniu wykonania uchwał Zjazdu;
- 5) badaniu realizacji zadań Rady wynikających z ustawy.

§ 25

Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.

§26

1. Z każdej kontroli oraz posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać ustalenia i wnioski.
3. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera ponadto uchwałę obejmującą w miarę potrzeb wnioski i zalecenia.
4. Protokół z kontroli wraz z ewentualnymi wnioskami i zaleceniami przewodniczący Komisji przekazuje Radzie.

§ 27.

Złożone wnioski i zalecenia Komisji powinny być przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Rady.

Rozdział IV **Sąd**

§ 28.

Okręgowy Sąd Lekarsko-Weterynaryjny rozpatruje sprawy z zakresu odpowiedzialności zawodowej lekarzy weterynarii oraz sprawuje sądownictwo polubowne.

§ 29.

1. Pracami Sądu kieruje jego przewodniczący.
2. W razie przejściowej nieobecności przewodniczącego pracami Sądu kieruje wyznaczony przez niego zastępca przewodniczącego.
3. Do obowiązków przewodniczącego Sądu należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie się z pismami wpływającymi do Sądy i wydawanie odpowiednich zarządzeń;
 - 2) rozdzielanie pracy między członków Sądu, wyznaczanie przewodniczącego posiedzenia, sprawozdawcy sprawy oraz członków składu orzekającego;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń w poszczególnych sprawach;
 - 4) czuwanie nad zapewnieniem stronom możliwości przeglądania akt sprawy przed posiedzeniem i w okresie biegu terminu do wydania orzeczenia;
 - 5) czuwanie nad właściwym poziomem orzecznictwa, organizowanie narad sędziów w celu omówienia zagadnień budzących wątpliwości w orzecznictwie Sądu;
 - 6) współpraca z Rzecznikiem;
 - 7) nadzorowanie terminowości rozpatrywania spraw przez Sąd;
 - 8) czuwanie nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sekretariatu Sądu;
 - 9) współpraca ze skarbnikiem przy planowaniu preliminarza budżetu Sądu.

Rozdział V **Rzecznik**

§ 30.

1. Rzecznik prowadzi postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej lekarzy weterynarii, którzy podlegają w pierwszej instancji jego właściwości i występuje w tych sprawach przed Sądem oraz wykonuje inne czynności wynikające z ustaw.
2. Rzecznik w ramach swoich obowiązków ponadto:
 - 1) współpracuje z przewodniczącym Sądu w zakresie sprawnego prowadzenia postępowań w sprawach odpowiedzialności zawodowej;
 - 2) przydziela sprawy do załatwienia swoim zastępcom;
 - 3) organizuje narady swoich zastępców w celu omówienia i rozważenia zagadnień budzących wątpliwości, spraw organizacyjnych, a także orzecznictwa sądów lekarsko-weterynaryjnych;
 - 4) składa Radzie wymagane przepisami informacje o działalności Rzecznika;

- 5) współpracuje ze skarbnikiem przy planowaniu budżetu Rzecznika;
- 6) pełni dyżury w ustalonych terminach.

Rozdział VI

Wydatki organów i Biuro Izby

§ 31.

Wydatki organów Izby pokrywane są z budżetu Izby.

§ 32.

Obsługę biurową organów Izby zapewnia biuro Izby.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 roku.

UCHWAŁA Nr 6
ZJAZDU SPRAWOZDAWCZEGO
LEKARZY WETERYNARII
WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ
z dnia 13 kwietnia 2019 roku

**w sprawie regulaminu Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej
Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej**

Na podstawie art. 27 pkt 4 ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1479 ze zm.) w związku z uchwałą Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej nr 36/2018/VII z dnia 7 grudnia 2018 r. uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.

Prezydium Zjazdu:

Przewodniczący Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego Zjazdu -

Zastępca Przewodniczącego -

Sekretarz Zjazdu -

Sekretarz Zjazdu -

załącznik do uchwały nr 6
Zjazdu Lekarzy Weterynarii
Warszawskiej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej
z dnia 13 kwietnia 2019 r.

**REGULAMIN
RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ
WARSZAWSKIEJ IZBY LEKARSKO-WETERYNARYJNEJ**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację i tryb działania okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, jego zastępców oraz zasady funkcjonowania jego sekretariatu.
2. Regulamin ma na celu zapewnienie prawidłowego wykonywania kompetencji przez okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej i jego zastępców wynikających z ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych.
3. Regulamin jest aktem wewnątrznie obowiązującym i nie wymaga ogłoszenia na stronie internetowej okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1479);
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 29 lipca 1993 r. w sprawie postępowania dotyczącego odpowiedzialności zawodowej lekarzy weterynarii (Dz.U. Nr 79, poz. 371);
- 3) rzeczniku – należy przez to rozumieć okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, a także zastępców okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, gdy dany przepis regulaminu może mieć do nich zastosowanie lub gdy z przepisów odrębnych wynika, że przepis regulaminu ma zastosowanie do zastępcy rzecznika;

- 4) Krajowym Rzeczniku – należy przez to rozumieć Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej;
- 5) sekretariacie – należy przez to rozumieć sekretariat rzecznika odpowiedzialności zawodowej.

§ 3

1. W razie tymczasowej przeszkody w wykonywaniu funkcji rzecznik może w drodze zarządzenia upoważnić jednego z zastępców do wykonywania jego kompetencji.
2. W razie wygaśnięcia mandatu rzecznika przed upływem kadencji lub trwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji, do czasu wyboru nowego rzecznika funkcję tę pełni jeden z zastępców rzecznika wyznaczony przez okręgową radę lekarsko-weterynaryjną.

§ 4

1. Zadanie określone w art. 33 ustawy, rzecznik wykonuje w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznawanie się z wpływającymi pismami i rozstrzyganie o sposobie załatwienia opisanych w nich spraw;
 - 2) podejmowanie w ramach swojej właściwości decyzji o wszczęciu i prowadzeniu w I instancji postępowania wyjaśniającego w przypadku uzyskania informacji wskazujących na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego, tj. naruszenia zasad etyki zawodowej lub przepisów dotyczących wykonywania zawodu przez członków okręgowej izby, której rzecznik jest organem, a także występowaniu w tych sprawach przed właściwym sądem lekarsko-weterynaryjnym w charakterze oskarżyciela;
 - 3) przydzielanie spraw zastępcom rzecznika oraz czuwanie nad właściwym i terminowym ich załatwianiem;
 - 4) występowanie z wnioskami o przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego, w zakresie określonym w § 25 rozporządzenia;
 - 5) zarządzanie wypłaty należności świadkom, biegłym, tłumaczom, rzecznikom;
 - 6) nadzorowanie pracy sekretariatu;
 - 7) wykonywanie innych czynności związanych z pełnieniem swej funkcji.
2. Realizując zadania, o których mowa w ust. 1, rzecznik działa osobiście oraz za pośrednictwem zastępców. Rzecznik może zastrzec realizację niektórych czynności wymienionych w ust. 1 do swojej wyłącznej kompetencji.

§ 5

Siedzibą rzecznika jest siedziba okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej, której rzecznik jest organem.

§ 6

Wszystkie organy izby lekarsko-weterynaryjnej są obowiązane na wniosek rzecznika służyć mu pomocą, a w szczególności udzielać wyjaśnień, udostępniać dokumenty i inne materiały potrzebne do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 7

1. Rzecznik odbywa dyżur w siedzibie okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej w celu przyjmowania interesantów w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał. Dyżur ten może być wykonywany osobiście albo przez zastępcę rzecznika.
2. Jeśli nie jest możliwa osobista obecność na dyżurze rzecznika lub jego zastępcy, to dyżur odbywa się w formie telefonicznej lub wideokonferencji.
3. Rzecznik ustala dzień i godzinę dyżuru, które podaje do publicznej wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem przez ogłoszenie na stronie internetowej okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.
4. Zastępcy rzecznika nie mają obowiązku odbywania własnych dyżurów, chyba że rzecznik zdecyduje inaczej.

§ 8

1. Rzecznik, wykonując samodzielnie czynności określone w przepisach prawa, jest odpowiedzialny za prawidłowość i terminowość tych czynności, a zwłaszcza za treść i formę postanowień, zarządzeń i innych pism procesowych oraz rzetelność sprawozdań i ścisłość udzielanych informacji.
2. Rzecznik podpisuje sporządzone przez siebie pisma z zakresu prowadzonych spraw, jeżeli przepisy regulaminu lub wewnętrznego podziału czynności nie stanowią inaczej. Każde pismo sporządzone przez rzecznika powinno zawierać jego imię i nazwisko, funkcję pełnioną w okręgowej izbie lekarsko-weterynaryjnej, datę, sygnaturę sprawy, pieczęć z określeniem sprawowanej funkcji i podpis.
3. Rzecznik uprawniony jest do przejęcia sprawy i wykonania czynności należącej do zastępcy rzecznika.

§ 9

Wskazania Krajowego Rzecznika co do dalszego postępowania, zawarte w treści rozstrzygnięcia podjętego w trybie instancyjnym, są wiążące dla rzeczników.

§ 10

1. W korespondencji między rzecznikami odpowiedzialności zawodowej obowiązują następujące zasady:

- 1) rzecznik podpisuje pisma skierowane do Krajowego Rzecznika i do innego rzecznika odpowiedzialności zawodowej;
- 2) pisma skierowane do innych podmiotów podpisuje rzecznik odpowiedzialności zawodowej lub jego zastępca – zgodnie z wewnętrznym podziałem czynności.

§ 11

1. Rzecznik dokonując podziału czynności pomiędzy swoich zastępców, określa zakres i rodzaj wykonywanych przez nich zadań, z jednoczesnym wskazaniem czynności zastrzeżonych dla siebie oraz form i zakresu nadzoru.
2. Przy podziale czynności należy w miarę możliwości uwzględnić indywidualne zainteresowania, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poszczególnych zastępców rzecznika, a także przestrzegać zasady równomiernego obciążenia ich pracą.
3. Podziału czynności dokonuje rzecznik w formie zarządzenia, którego treść podaje do wiadomości zastępców rzeczników, czyniąc o tym stosowną adnotację z datą i podpisem zainteresowanych.

§ 12

1. Rzecznik sprawuje nadzór nad czynnościami swoich zastępców.
2. Z tytułu sprawowanego nadzoru rzecznik w szczególności:
 - 1) może żądać relacji o przebiegu czynności w poszczególnych sprawach i w razie potrzeby wydawać polecenia co do kierunków postępowania, a nawet treści czynności;
 - 2) zapoznaje się z aktami prowadzonych postępowań;
 - 3) dokonuje kontroli załatwianych spraw.
3. Rzecznik w razie potrzeby sporządza plany pracy obejmujące ważniejsze działania jego i jego zastępców, zwołuje narady oraz podejmuje inne niezbędne czynności dla prawidłowego i sprawnego wykonywania kompetencji.

§ 13

O wszczęciu postępowania wyjaśniającego w sprawach dużej wagi, ze względu na ich rodzaj, charakter i skutki, rzecznik bezzwłocznie informuje radę okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej i Krajowego Rzecznika.

§ 14

1. Zatwierdzenie wydanego przez zastępcę rzecznika postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego lub o umorzeniu postępowania wyjaśniającego, wniosku o ukaranie oraz środka odwoławczego należy do rzecznika.

2. Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia następuje przez zamieszczenie na oryginale dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiedniej adnotacji, daty i podpisu oraz odcisnięcie pieczęci rzecznika.
3. W razie odmowy zatwierdzenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1, rzecznik odpowiedzialności zawodowej pisemnie informuje zastępcę rzecznika o powodach tej decyzji i udziela mu wskazówek co do sposobu załatwienia sprawy lub usunięcia stwierdzonych uchybień.
4. Rzecznik może w razie potrzeby zarządzić objęcie akceptacją wszystkich lub niektórych pism procesowych sporządzonych przez zastępcę rzecznika a także wniosków składanych przed sądem.

§ 15

Rzecznik może udzielać informacji dotyczących prowadzonych postępowań osobiście albo za pośrednictwem rzecznika prasowego izby lekarsko-weterynaryjnej, uwzględniając konieczność zachowania poufności prowadzonego postępowania.

§ 16

1. Rzecznik i jego zastępcy używają pieczęci:

- 1) nagłówkowych o treści:

„Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej

..... Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

.....

/kod pocztowy, nazwa miejscowości i ulicy /

.....

/nr telefonu i adres e-mail/”;

- 2) osobistych o treści:

„Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej

..... Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

.....

/tytuł zawodowy, ew. stopień naukowy lub tytuł naukowy, imię i nazwisko/”.

2. Zastępcy rzecznika używają pieczęci osobistych o treści:

„Zastępca Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

..... Izby Lekarsko-Weterynaryjnej

.....
/tytuł zawodowy, ew. stopień naukowy lub tytuł naukowy, imię i nazwisko/”.

3. Pieczęci, o których mowa w ust. 1 i 2 dostarcza rada okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.
4. Pieczęci osobiste sekretariat rady okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej wydaje za pokwitowaniem.
5. Po upływie kadencji rzecznik jest obowiązany zwrócić za pokwitowaniem pieczęć osobistą sekretariatowi rady okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej.
6. Odpowiedzialność za posługiwanie się pieczęciami nagłówkowymi i ich przechowywanie spoczywa na wszystkich pracownikach sekretariatu.

Rozdział 2

Wewnętrzne zasady urzędowania dotyczące postępowania wyjaśniającego

§ 17

Rzecznik po powzięciu wiadomości o możliwości popełnienia przewinienia zawodowego przez lekarza weterynarii będącego członkiem izby lekarsko-weterynaryjnej, której jest organem, przed wydaniem postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego bada czy nie zachodzą okoliczności wymienione w art. 53 ust. 1 ustawy.

§ 18

1. Decyzja o przekazaniu sprawy według właściwości miejscowej innemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej nie wymaga formy postanowienia i nie podlega zaskarżeniu.
2. Spór o właściwość miejscową między rzecznikami odpowiedzialności zawodowej rozstrzyga Krajowy Rzecznik.

§ 19

1. Czynności sprawdzające, poprzedzające decyzję w przedmiocie wszczęcia postępowania, prowadzi się jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do sprawdzenia czy informacja wskazująca na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego jest wiarygodna.
2. Czynności sprawdzające należy dokonać bez zbędnej zwłoki, z zastrzeżeniem § 25 ust. 1 rozporządzenia.

§ 20

Podjęte czynności sprawdzające, o których mowa w § 49, mogą polegać na:

- 1) zgromadzeniu dodatkowych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej oceny wiarygodności informacji wskazujących na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego;
- 2) żądaniu nadesłania dokumentacji lekarsko-weterynaryjnej;
- 3) przyjęciu uzupełniających informacji od przedstawiciela instytucji lub organu kontroli zawiadamiającej rzecznika o podejrzeniu przewinienia zawodowego;
- 4) przesłuchaniu w charakterze świadka osoby składającej skargę na lekarza weterynarii.

§ 21

1. Po potwierdzeniu wiarygodności informacji o przewinieniu z zakresu odpowiedzialności zawodowej rzecznik niezwłocznie wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
2. Postępowanie wyjaśniające, do czasu przedstawienia zarzutów jest prowadzone „w sprawie” (np.: „w sprawie niewłaściwego leczenia psa należącego do Jana Kowalskiego” albo „w sprawie wyjaśnienia okoliczności zabiegu przeprowadzonego w dniu 4 września 2018 r. w klinice weterynaryjnej OPUS w Warszawie”).
3. Po przedstawieniu zarzutów postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przeciwko lekarzowi weterynarii wskazanemu w tym postanowieniu (np. przeciwko lek. wet. Janowi Kowalskiemu, o czyn z art. ...).

§ 22

1. Wszczęcie postępowania wyjaśniającego na podstawie anonimowego zawiadomienia powinno zostać poprzedzone sprawdzeniem przytoczonych w tym zawiadomieniu okoliczności. W szczególności rzecznik może przekazać zawiadomienie innemu uprawnionemu organowi albo organom kontroli.
2. W razie niepotwierdzenia okoliczności wskazanych w treści anonimowego zawiadomienia pozostawia się je bez biegu, bez wydawania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 23

1. Postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego powinno zawierać oznaczenie organu, imię i nazwisko rzecznika, który je wydał, datę i miejsca czynności, oznaczenie czynu, wskazanie osoby pokrzywdzonej, uzasadnienie wszczęcia postępowania, podpis rzecznika.
2. W uzasadnieniu podaje się zwięzły opis stanu faktycznego uzasadniający wszczęcie postępowania wyjaśniającego, a w szczególności dokonuje się określenia czynu będącego przedmiotem postępowania przez jego skonkretyzowanie, polegające na wskazaniu czasu

i miejsca jego popełnienia oraz innych elementów wchodzących w zakres znamion przewinienia zawodowego.

§ 24

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

§ 25

Jednym postępowaniem wyjaśniającym obejmuje się wszystkie czyny pozostające w związku podmiotowym lub przedmiotowym z czynem stanowiącym podstawę jego wszczęcia, chyba, że zachodzą okoliczności utrudniające łączne rozpoznanie spraw o poszczególne czyny.

§ 26

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

§ 27

1. Jeżeli łączne prowadzenie postępowania o wszystkie czyny pozostające w związku podmiotowym lub przedmiotowym byłoby znacznie utrudnione ze względu na charakter czynu lub osobę sprawcy materiały dotyczące tego czynu lub tej osoby mogą zostać wyłączone do odrębnego prowadzenia.
2. Wyłączenie do prowadzenia w odrębnym postępowaniu sprawy poszczególnych osób lub o poszczególne czyny wymaga wydania postanowienia.
3. W postanowieniu, o którym mowa w ust. 1, określa się:
 - 1) podmiotowy i przedmiotowy zakres wyłączenia;
 - 2) sposób wyłączenia – przez dokładne wskazanie nazwy i daty przeprowadzonych dowodów lub innych sporządzonych dokumentów oraz numeru karty lub miejsca złożenia dowodów rzeczowych z zaznaczeniem, czy dokumenty wydzielą się w oryginale czy w odpisie lub kopii.
4. W wyłączonej sprawie wydaje się postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, jeżeli wymagają tego okoliczności danej sprawy.

§ 28

1. W przypadku, gdy przewidywany jest skomplikowany przebieg postępowania wyjaśniającego, ze względu na okoliczności sprawy lub wielość sprawców zaleca się sporządzenie planu czynności, w którym wskazuje się, kogo i na jakie okoliczności przesłuchać, o jakie dokumenty się zwrócić, jakie badania i ekspertyzy należy przeprowadzić.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 powinien być aktualizowany w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w miarę gromadzenia kolejnych dowodów.

§ 29

1. Prowadzone przez rzecznika czynności powinny zmierzać do zebrania dowodów potwierdzających lub wykluczających fakt zaistnienia czynu stanowiącego przewinienie zawodowe, oraz dotyczących ustalenia sprawcy i pobudek jego działania, a także czasu, miejsca, okoliczności, sposobu i skutków popełnienia tego czynu.
2. Rzecznik, w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego powinien na bieżąco dokonywać analizy zgromadzonych dowodów, dążąc w toku dalszych czynności do ich potwierdzenia albo weryfikacji.

§ 30

1. W razie zwrócenia się o udzielenie pomocy prawnej do innego rzecznika odpowiedzialności zawodowej należy określić czynności, jakie mają być dokonane, oraz wskazać okoliczności wymagające wyjaśnienia. Zwracając się o przesłuchanie świadka należy załączyć listę najistotniejszych pytań, które powinny zostać zadane świadkowi. Do wniosku powinny być dołączone niezbędne odpisy akt sprawy. Akta lub odpowiednią ich część przesyła się tylko w razie istotnej potrzeby, mając na uwadze, aby nie hamowało to toku postępowania.
2. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej wezwany do udzielenia pomocy prawnej powinien bezzwłocznie dokonać czynności, tak aby nie zachodziła konieczność ich powtarzania lub uzupełniania, a także z własnej inicjatywy wykonać inne niezbędne czynności.
3. Jeżeli zleconych czynności nie można wykonać w ciągu 14 dni, należy bezzwłocznie zawiadomić właściwego rzecznika odpowiedzialności zawodowej o przyczynie zwłoki, z podaniem terminu wykonania czynności.

§ 31

W razie zwrócenia się rzecznika do sądu rejonowego o przeprowadzenie przesłuchania świadka lub biegłego, należy dokładnie określić, okoliczności na jakie świadek ma być przesłuchiwany (fakty podlegające wyjaśnieniu na podstawie zeznań świadka). Można załączyć listę najistotniejszych pytań, które w opinii rzecznika powinny zostać zadane świadkowi. We wniosku należy wskazać adresy osób, które mają być przesłuchane lub zawiadomione i podać, które z tych osób wezwanych mają być przesłuchane po odebraniu przyrzeczenia. Do wniosku o udzielenie pomocy prawnej dołącza się, w miarę potrzeby, akta sprawy lub ich odpisy.

§ 32

1. Postępowanie wyjaśniające powinno być ukończone w terminie wskazanym w § 25 ust. 1 rozporządzenia.

2. Przedłużenie czasu trwania postępowania wyjaśniającego następuje na podstawie wniosku rzecznika prowadzącego postępowanie wyjaśniające, który wraz z aktami sprawy przekazuje się Krajowemu Rzecznikowi, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) wnioskowaną datę przedłużenia postępowania;
 - 2) datę wpływu do sekretariatu zawiadomienia lub skargi o podejrzeniu popełnienia przewinienia zawodowego i datę wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
 - 3) uzasadnienie potrzeby przedłużenia czasu trwania postępowania;
 - 4) wyjaśnienie okoliczności, które uniemożliwiły zakończenie postępowania w terminie o którym mowa w § 25 ust. 1 rozporządzenia.
4. Skierowanie wniosku, o którym mowa w ust. 2, nie tamuje postępowania wyjaśniającego.
5. Długość czasu trwania postępowania wyjaśniającego liczy się od daty otrzymania informacji wskazującej na możliwość popełnienia przewinienia zawodowego, o której mowa w § 25 ust. 1 rozporządzenia, do dnia wydania postanowienia o jego umorzeniu albo postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego.
6. Do czasu trwania postępowania nie wlicza się okresów, gdy postępowanie wyjaśniające pozostawało zawieszone.
7. Przekazanie, o którym mowa w ust. 2, może być dokonane:
 - 1) przez przesłanie pocztą wniosku i akt do siedziby Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej albo;
 - 2) przez przesłanie drogą elektroniczną kopii wniosku (czytelnego skanu) wraz aktualną kopią akt (czytelnego skanu akt aktualnych na dzień ich wysłania) na oficjalny adres mailowy rzecznika.
8. Przekazywanie drogą elektroniczną kopii wniosku i kopii akt wymaga ich odpowiedniego zaszyfrowania zgodnego z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych. W wypadku przesłania kopii wniosku w drodze elektronicznej jego oryginał pozostawia się w aktach z adnotacją „Przesłano do KROZ w formie elektronicznej w dniu” oraz podpisem odpowiedzialnego pracownika sekretariatu.

§ 33

Postanowienia wydawane przez rzecznika w toku postępowania powinny zawierać:

- 1) oznaczenie rzecznika który je wydał (wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby sprawującej tę funkcję);
- 2) datę i miejsce wydania postanowienia;

- 3) sygnaturę akt;
- 4) określenie zdarzenia będącego przedmiotem postępowania albo dane dotyczące osoby obwinionej ze wskazaniem zarzucanego jej czynu;
- 5) treść rozstrzygnięcia;
- 6) uzasadnienie;
- 7) podpis rzecznika;
- 8) pouczenie o przysługujących środkach zaskarżenia i terminach ich wniesienia.

§ 34

W wypadku czynności wymagających sporządzenia protokołu protokolantem jest pracownik sekretariatu. Rzecznik przeprowadzający czynność może zarazem protokołować, o ile nie będzie to istotnie utrudniać przebiegu czynności.

§ 35

1. Protokół przesłuchania sporządza się, przyjmując jako formę gramatyczną relacji przesłuchiwanego pierwszą osobę czasu przeszłego (np. „byłem”, „widziałem” albo „byłam”, „wdziałam”) zamieszczając możliwie dokładnie charakterystyczne określenia lub zwroty użyte przez osobę przesłuchiwaną oraz wzmianki dotyczące szczególnego zachowania się tej osoby.
2. Protokół powinien zostać sporządzony za pomocą komputerowego edytora tekstów. W przypadku niemożności wykorzystania komputera przy przeprowadzaniu czynności podlegającej protokołowaniu, protokół sporządza się pismem ręcznym w czytelny sposób.

§ 36

1. Rzecznik, niezwłocznie po ich otrzymaniu, rozpatruje wnioski stron, obrońców i pełnomocników o przeprowadzenie określonych dowodów lub dopuszczenie do udziału w czynnościach postępowania wyjaśniającego.
2. Dokonując oceny wniosku dowodowego rzecznik powinien kierować się przesłankami wskazanymi w art. 170 § 1 Kodeksu postępowania karnego.
3. Jeżeli we wniosku o dopuszczenie do udziału w czynnościach nie sprecyzowano, o jakie czynności chodzi, należy wezwać składającego wniosek do wskazania, w jakich czynnościach postępowania wyjaśniającego chce uczestniczyć.
4. Dokonując oceny wniosku o dopuszczenie do udziału w czynnościach rzecznik powinien ustalić, czy taki udział przewiduje ustawa, rozporządzenie lub odpowiednio stosowane przepisy Kodeksu postępowania karnego.
5. O treści postanowienia o odmowie dopuszczenia do udziału w czynnościach postępowania wyjaśniającego zawiadamia się występującego z wnioskiem.

§ 37

1. Dokładne określenie zarzucanego przewinienia zawodowego, o którym mowa w § 19 ust. 2 rozporządzenia, powinno w jednym zdaniu, wskazać czas i miejsce popełnienia czynu oraz w sposób zwięzły, lecz dokładny i przejrzysty przytoczyć okoliczności faktyczne wypełniające znamiona zarzucanego przewinienia zawodowego. Dokonując kwalifikacji prawnej czynu będącego przedmiotem zarzutu należy podać konkretny przepis, który został naruszony. W przypadku, gdy jeden czyn wyczerpuje znamiona określone w dwóch lub więcej przepisach należy powołać wszystkie zbiegające się przepisy.

§ 38

1. Postanowienie o przedstawieniu zarzutów sporządza się oddzielenie dla każdego lekarza weterynarii.
2. Postanowienie może obejmować kilka czynów.
3. Jeżeli jednym postanowieniem obejmuje się kilka czynów, na pierwszym miejscu wymienia się zarzut o czyn najpoważniejszy, a potem czyny łagodniejsze, albo opisuje czyny w takiej kolejności, w jakiej były popełniane.

§ 39

1. Postępowanie wyjaśniające może być umorzone w całości lub w części.
2. Częściowe umorzenie dotyczy poszczególnych zarzutów lub określonych zdarzeń objętych tym postępowaniem.
3. Postanowienie o umorzeniu postępowania wyjaśniającego powinno wskazywać podstawę umorzenia w odniesieniu do każdego czynu. W razie zbiegu podstaw umorzenia przytacza się wszystkie podstawy.
4. W uzasadnieniu postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego „w sprawie” należy podać opis zdarzenia będące jego przedmiotem, zwięzłe przedstawić czynności, jakich dokonano, i poczynione ustalenia, ocenić zebrane dowody oraz wskazać podstawy faktyczne i prawne, które zadecydowały o umorzeniu.
5. W uzasadnieniu postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego „przeciwko”, poza elementami uzasadnienia wskazanymi w ust. 1 należy wymienić osoby, przeciwko którym toczyło się postępowanie, oraz przytoczyć treść przedstawionych tym osobom zarzutów.

§ 40

1. Po zakończeniu prowadzenia sprawy przez rzecznika sekretariat sporządza zestawienie kosztów poniesionych przez okręgową izbę lekarsko-weterynaryjną w związku z jej prowadzeniem, którego oryginał załącza się do akt sprawy.

2. Należności z tytułu powołania biegłych, należności świadków, wynagrodzenia tłumaczy, wykazuje się wyłącznie na podstawie przedstawionych rachunków i faktur, zatwierdzonych do wypłaty przez rzecznika.
3. Akta sprawy winny zawierać wszystkie dokumenty będące podstawą naliczenia wydatków poniesionych w postępowaniu wyjaśniającym.
4. W przypadku odmowy wszczęcia postępowania wyjaśniającego lub umorzenia postępowania wyjaśniającego kserokopię zestawienia przekazuje się także do księgowości izby lekarsko-weterynaryjnej wraz z decyzją rzecznika o obciążeniu izby kosztami tego postępowania.
5. W sprawach zakończonych wnioskiem o ukaranie sporządza się zestawienie wydatków poniesionych w takim postępowaniu, z podaniem łącznej ich sumy.
6. W sytuacji, w której rachunki i inne dokumenty nie mogły być uwzględnione w zestawieniu wydatków przesłanym wraz z aktami sprawy do sądu, należy je wykazać w uzupełniającym zestawieniu, przekazanym z wymienionymi dokumentami w ślad za aktami sprawy.

§ 41

Rzecznik określa w drodze zarządzenia wzory pism stosowanych w postępowaniach wyjaśniających prowadzonych przez rzecznika i jego zastępców, z uwzględnieniem analogicznego zarządzenia wydawanego przez Krajowego Rzecznika.

Rozdział 3

Wewnętrzne zasady urzędowania dotyczące wniosku o ukaranie, udziału w postępowaniu sądowym i środków odwoławczych

§ 42

Uzasadnienie wniosku, o którym mowa w § 24 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia, powinno zwięźle wskazywać okoliczności zaistnienia przewinienia zawodowego, a także jego skutki. Uzasadnienie powinno także w sposób syntetyczny relacjonować przebieg postępowania ze szczególnym uwzględnieniem dowodów zgromadzonych przez rzecznika wraz ze wskazaniem okoliczności, na które powołuje się obwiniony lekarz weterynarii w swej obronie.

§ 43

1. W razie objęcia jednym wnioskiem o ukaranie kilku obwinionych lekarzy weterynarii, należy wymienić stawiane im zarzuty ze wskazaniem ich kwalifikacji prawnej.
2. Okoliczności dopuszczenia się zarzucanych czynów przez każdego z obwinionych lekarzy weterynarii opisuje się w jednym uzasadnieniu.

§ 44

W postępowaniu przed sądem lekarsko-weterynaryjnym rzecznik podejmuje czynności zmierzające do prawidłowego i jednolitego stosowania prawa. W tym celu:

- 1) bierze udział w rozprawach i posiedzeniach;
- 2) składa wnioski co do wymiaru kary i innych rozstrzygnięć;
- 3) zaskarża orzeczenia, które uznaje za niesłuszne.

§ 45

Rzecznik w toku postępowania sądowego dąży do wyjaśnienia okoliczności sprawy mogących mieć wpływ na treść orzeczenia. Działania podejmowane przez rzecznika powinny uwzględniać wychowawczą rolę postępowania oraz przyczyniać się do umacniania autorytetu sądu lekarsko-weterynaryjnego i powagi jego orzeczeń.

§ 46

1. Rzecznik uczestniczy w posiedzeniach sądu lekarsko-weterynaryjnego, a nadto, gdy sąd rozpoznaje wniosek rzecznika albo rozstrzyga zażalenie na jego decyzję.
2. Rzecznik powinien uczestniczyć także w innych posiedzeniach, gdy wymaga tego interes postępowania.

§ 47

Do udziału w rozprawie (posiedzeniu) wyznacza się w miarę możliwości rzecznika, który w danej sprawie prowadził postępowanie wyjaśniające.

§ 48

Na rozprawie (posiedzeniu) rzecznik odpowiedzialności zawodowej składa wnioski we wszystkich kwestiach wymagających rozstrzygnięcia przez sąd lekarsko-weterynaryjny i wypowiada się co do wniosków zgłaszanych przez uczestników postępowania. Wypowiedzi rzecznika powinny zawierać należycie sprecyzowane stanowisko.

§ 49

Cofnięcie wniosku o ukaranie, lub jego istotna zmiana, przez zastępcę rzecznika wymagają zgody rzecznika, chyba że uzasadniające taką decyzję okoliczności ujawniły się dopiero na rozprawie.

§ 50

Rzecznik w przemówieniu końcowym, po przedstawieniu istotnych okoliczności sprawy, omówieniu i ocenie dowodów, wskazuje na prawne aspekty sprawy, uzasadniając kwalifikację prawną czynu, rodzaj i wymiar wnioskowanej kary oraz innych rozstrzygnięć.

§ 51

1. Środek odwoławczy od orzeczenia sądu lekarsko-weterynaryjnego I instancji przesyła do sądu rzecznik, który skierował wniosek o ukaranie.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wniosku o przywrócenie terminu do wniesienia środka odwoławczego.

§ 52

Przy powoływaniu się na dowód należy w uzasadnieniu środka odwoławczego wskazać numer karty akt sprawy.

§ 53

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

Rozdział 4

Sekretariat okręgowego rzecznika

§ 54

1. Rada okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej zapewnia odpowiednie warunki do wykonywania funkcji rzecznikowi i jego zastępcom, w tym stałą obsługę sekretariatu, a w razie potrzeby rzecznika obsługę prawną.
2. Projekt uchwały budżetowej okręgowej izby lekarsko-weterynaryjnej w zakresie odnoszącym się do wydatków związanych z działalnością rzecznika i jego sekretariatu powinien być z nim konsultowany.
3. Rada na wniosek rzecznika wyznacza odpowiednią liczbę pracowników sekretariatu, biorąc pod uwagę liczbę prowadzonych postępowań i stopień ich skomplikowania. Do kierowania sekretariatem rzecznik może wyznaczyć sekretarza spośród pracowników sekretariatu.

§ 55

1. Zadania sekretariatu należy wykonywać zgodnie z przepisami ustawy, uchwałami organów samorządu lekarzy weterynarii oraz innymi przepisami prawa, a także zaleceniami Krajowego Rzecznika.
2. Pracownicy sekretariatu powinni wykonywać powierzone im zadania terminowo, sumiennie i starannie, wykazywać życzliwość i bezstronność, dbać o kulturę urzędowania, a także przestrzegać zasad postępowania w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 56

W szczególności do zadań sekretariatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi biurowej, w szczególności w zakresie obiegu wpływających i sporządzanych dokumentów procesowych i innych pism oraz ich ewidencjonowanie i rejestrowanie;
- 2) prowadzenie repertoriów i wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia;
- 3) prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów na polecenie rzecznika;
- 4) prowadzenie terminarzy zapewniających podejmowanie przez rzecznika decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem;
- 5) informowanie stron i ich pełnomocników o biegu spraw prowadzonych przez rzecznika w zakresie określonym przez rzecznika;
- 6) protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez rzecznika;
- 7) wykonywanie czynności biurowych i technicznych w trakcie opracowywania dokumentów;
- 8) sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez rzecznika;
- 9) udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzenia z nich odpisów i kserokopii (fotokopii) oraz sporządzanie i wydawanie – za zgodą rzecznika – odpłatnie, uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub kserokopii;
- 10) sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu wyjaśniającym, w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy;
- 11) porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie, umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach i sporządzanie spisów akt;

- 12) przygotowywanie okresowych informacji statystycznych oraz – w oparciu o wynikające z nich dane – projektów innych informacji o wynikach działalności rzecznika;
- 13) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt;
- 14) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy rzecznika materiałów piśmiennych, druków, repertoriów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wzorami;
- 15) wykonywanie innych czynności na polecenie rzecznika w zakresie właściwości tego organu.

§ 57

Na pismach wpływających do sekretariatu oraz sporządzanych w sekretariacie, a także wysyłanych do innych organów i osób umieszcza się sygnaturę akt sprawy, której one dotyczą.

§ 58

1. Rzecznik ustala kategorie pism, które mogą być podpisywane przez pracowników sekretariatu. Podpisując pisma pracownicy sekretariatu używają osobistej pieczęci.
2. W piśmie wysyłanym przez sekretariat podaje się pełną nazwę organu, sygnaturę akt sprawy, znak pisma, datę podpisania pisma, imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję lub zajmowane stanowisko podpisującego.
3. W nagłówku pisma podaje się, w miarę potrzeby, określenie przedmiotu sprawy.
4. W piśmie stanowiącym odpowiedź na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.
5. Jeżeli sprawa, której dotyczy pismo, pozostaje w ewidencji innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowań, należy również wskazać numer sprawy w tej ewidencji.
6. Jeżeli wraz z pismem przesyła się załączniki, ich liczbę podaje się pod tekstem pisma z lewej strony, poniżej wymieniając ich nazwy.
7. Pracownicy sekretariatu używają osobistej pieczęci o treści:

„/tytuł zawodowy, ew. stopień naukowy lub tytuł naukowy, imię i nazwisko/

/ew. stanowisko w sekretariacie rzecznika/

Sekretariat Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

..... Izby Lekarsko-Weterynaryjnej”.

§ 59

1. W nadsyłanych lub przekazywanych do sekretariatu przesyłkach sprawdza się właściwość adresata i stan opakowania.

2. Do pism wpływających za pośrednictwem poczty dołącza się koperty dla udokumentowania zachowania terminu. Jeżeli w kopercie przesłano kilka pism (akt), kopertę dołącza się do jednego z tych pism, zaznaczając na pozostałych pismach, przy którym piśmie znajduje się ta koperta.

§ 60

1. Na każdym piśmie wpływającym do sekretariatu umieszcza się adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę organu (okręgowego rzecznika), datę otrzymania pisma i liczbę załączników oraz osobistą pieczęć i podpis osoby przyjmującej pismo.
2. Pismo wpływające lub wysyłane w sprawach zarejestrowanych w repertoriach otrzymuje sygnaturę sprawy, której dotyczy.
3. Na żądanie osoby składającej pismo pracownik sekretariatu wydaje pokwitowanie lub potwierdza odbiór pisma, umieszczając na jego kopii datę przyjęcia oraz adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę organu (okręgowego rzecznika) i podpis osoby przyjmującej pismo.

§ 61

1. Pisma dotyczące tej samej sprawy łączy się w porządku chronologicznym w akta sprawy.
2. Na okładce akt umieszcza się pełną nazwę organu (okręgowego rzecznika) prowadzącego sprawę, sygnaturę oraz określenie przedmiotu sprawy.
3. W aktach umieszcza się kartę przeglądową zawierającą spis zawartych w nich dokumentów. Jeżeli akta zawierają więcej tomów, kartę przeglądową zakłada się dla każdego z nich.
4. Karty w aktach powinny być ponumerowane, zwłaszcza po zakończeniu postępowania lub, gdy akta są przesyłane do innego organu (np. do Krajowego Rzecznika lub do sądu).
5. Na trzeciej stronie okładki akt odnotowuje się liczbę kart w aktach.
6. Jeden tom akt nie może zawierać więcej niż 200 kart.
7. Kolejne tomy, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji kart.

§ 62

1. Poza dokumentami sporządzonymi w toku postępowania wyjaśniającego do akt załącza się odpisy skierowanych zawiadomień, adnotacje urzędowe, zwrotne poświadczenia odbioru pism oraz koperty, gdy umieszczona na nich data stempla pocztowego stanowi dowód dochowania terminu.
2. Jeśli do akt sprawy załączono załącznik adresowy, to jest on przechowywany tak aby zawarte w nim informacje pozostawały tylko do wiadomości rzecznika.

§ 63

1. 1 Sygnatura akt postępowania wyjaśniającego składa się ze skrótu literowego pochodzącego od nazwy postępowania oraz wyrażonego cyframi arabskimi kolejnego numeru sprawy i dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np.: „Pw/10/09”).
2. Przedmiot sprawy określa się zwięźle, unikając w miarę możliwości umieszczania na okładce danych personalnych (np.: „skarga dot. przychodni weterynaryjnej AMI w Warszawie”).

§ 64

1. Na okładkach akt, poza oznaczeniem sprawy, umieszcza się w sposób trwały napis:
 - 1) „Postępowanie rozpoczęto” – ze wskazaniem daty;
 - 2) „Postępowanie zakończono” – ze wskazaniem daty wydania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania, postanowienia o umorzeniu postępowania albo wydania postanowienia o zamknięciu postępowania wyjaśniającego;
 - 3) „Postępowanie zawieszono” – jeżeli wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania wyjaśniającego wraz ze wskazaniem okresu w którym postępowanie pozostawało zawieszone;
 - 4) „Materiały wyłączono” – jeżeli z akt wyłączono materiały do odrębnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego albo w celu przekazania innemu organowi.
2. Napisy na okładkach akt należy uaktualniać w miarę zachodzących zmian w postępowaniu.

§ 65

W razie złożenia do akt przedmiotu należy sporządzić protokół określając w nim przedmiot i wskazując przez kogo został on złożony. Jeżeli dołączenie do akt sprawy przedmiotu nie jest możliwe, a cechy przedmiotu mogą mieć znaczenie dla wyniku postępowania należy opisać ten przedmiot w protokole oględzin.

§ 66

1. Złożone w związku z postępowaniem przedmioty załącza się do akt, a w razie potrzeby umieszcza się we wszytej do akt kopercie, na której zaznacza się jej zawartość, datę przyjęcia przedmiotu, nazwisko osoby lub nazwę podmiotu, który złożył przedmiot.
2. Jeżeli właściwości przedmiotu uniemożliwiają jego dołączenie do akt jest on, do czasu zakończenia postępowania, przechowywany w sekretariacie.
3. Do przedmiotu, o którym mowa w ust. 2 dołącza się, przymocowaną w sposób trwały, metryczkę zawierającą sygnaturę postępowania oraz dane wymienione w ust.1.

§ 67

Na polecenie rzecznika można w toku postępowania wyjaśniającego wydać stronie lub innej osobie złożony przez nią w sprawie dokument, po złożeniu do akt uwierzytelnionego odpisu. Przepis ten ma odpowiednie zastosowanie do przedmiotów, z tym że do akt składa się notatkę urzędową z informacją o wydaniu przedmiotu.

§ 68

1. Akta znajdujące się w sekretariacie powinny być posegregowane z uwzględnieniem stadiów postępowania i ułożone kolejno według numerów ich sygnatur.
2. Na potrzeby prowadzenia postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w sekretariacie można tworzyć dokumentację podręczną sprawy w formie papierowej lub elektronicznej, czyli wykonywać kopię wszystkich lub niektórych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy. Po zakończeniu postępowania należy niezwłocznie zniszczyć dokumentację podręczną w formie papierowej lub trwale usunąć z nośników dokumentację podręczną w formie elektronicznej.
3. Zasady przechowywania akt i dokumentacji, o której mowa w ust. 2, wynikające z obowiązku ochrony danych osobowych zawartych w tych aktach wynikają z przepisów odrębnych.

§ 69

Dokumenty wpływające do sekretariatu dotyczące spraw, w których akta zostały przekazane innemu organowi (np. Krajowemu Rzecznikowi) gromadzi się, do czasu umieszczenia ich w aktach, w osobnych teczkach, ze wskazaniem sygnatury akt, w których dokument powinien zostać umieszczony.

§ 70

W sekretariacie prowadzi się następujące repertoria:

- 1) Repertorium postępowań wyjaśniających prowadzonych w I instancji;
- 2) Książka korespondencyjna;

zwane dalej „repertoriami”.

§ 71

1. Repertoria zakłada się dla każdego roku kalendarzowego, zachowując w ciągu roku kolejność wpisów. Niewykorzystane karty repertoriów należy wykorzystywać w roku następnym.
2. Karty repertoriów powinny być przed rozpoczęciem wpisów ponumerowane, a liczba kart odnotowana na ostatniej stronie książki.

3. Na pierwszej stronie repertorium zakładanego na rok następny wpisuje się sygnatury spraw niezakończonych w latach ubiegłych.
4. Sprawę wpisuje się do odpowiedniego repertorium z datą i w kolejności, w jakiej wpływają pisma stanowiące podstawę wpisu.
5. Zamknięcie repertorium następuje poprzez podkreślenie ostatniej pozycji wpisu i odnotowanie danych dotyczących liczby pozycji w wymienionym urzędzie ewidencyjnym oraz opatrzenie tej adnotacji datą i podpisem sporządzającego ją pracownika sekretariatu.

§ 72

1. Sprawy merytorycznie zakończone należy zakreślać w repertorium obok numeru sprawy znakiem "L".
2. Wpis omyłkowy należy przekreślać z zachowaniem czytelności tekstu zakreślonego.

§ 73

1. Do repertorium, o którym mowa w § 70 pkt 1 należy wpisywać:
 - 1) wszczęte postępowania wyjaśniające;
 - 2) odmowy wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
2. Sprawa wpisana do repertorium, o którym mowa w § 70 pkt 1 prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą.

§ 74

Jeżeli połączono dwie lub więcej spraw wpisanych do repertorium, należy je prowadzić dalej pod sygnaturą sprawy najwcześniej zarejestrowanej, a pozostałe zakreślić, dokonując w rubryce uwagi wzmianki o włączeniu do innych akt z podaniem ich sygnatury.

§ 75

1. Do spraw nowych, poza wpływającymi po raz pierwszy zalicza się:
 - 1) sprawy wyłączone ze spraw wcześniej rejestrowanych;
 - 2) sprawy, które uprzednio były prawomocnie zakończone, a następnie z jakichkolwiek powodów są prowadzone ponownie np. w wyniku wznowienia.
2. Nie wpisuje się jako nowych spraw:
 - 1) przekazywanych według właściwości innym organom;
 - 2) spraw ponownie podjętych;
 - 3) podlegających połączeniu z innymi prowadzonymi, zarejestrowanymi sprawami.

3. Ponowne zarejestrowanie sprawy powinno być odnotowane w rubrykach „uwagi” w dotychczasowej i nowej pozycji repertorium.

§ 76

1. Jako zakończone określa się w repertorium sprawy, w których:
 - 1) skierowano do sądu wnioski o ukaranie;
 - 2) umorzono postępowanie wyjaśniające;
 - 3) odmówiono wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
 - 4) załatwiono sprawę w inny sposób (np. przekazano sprawę innemu okręgowemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej).
2. Zakreślenie sprawy jako zakończonej zostaje przekreślone jeśli sąd przekazał sprawę rzecznikowi w celu uzupełnienia postępowania wyjaśniającego lub gdy uchylono postanowienia o umorzeniu postępowania lub odmowie jego wszczęcia. Jednocześnie należy umieścić odpowiednią wzmiankę w uwagach.

§ 77

Rzecznik może zdecydować w drodze zarządzenia o elektronicznym prowadzeniu repertoriów, o których mowa w § 70, zamiast repertoriów w formie papierowej. § 71-76 mają odpowiednie zastosowanie do repertoriów prowadzonych w formie elektronicznej. Wyznaczony pracownik sekretariatu rzecznika wykonuje nie rzadziej niż raz w miesiącu kopię zapasową repertoriów na zamkniętej płycie CD. Poszczególne płyty są oznaczane datą nagrania i przechowywane w sekretariacie przez 5 lat. Wydruk z elektronicznego repertorium jest wykonywany nie rzadziej niż raz w roku i podlega archiwizacji po uwierzytelnieniu przez rzecznika.

Rozdział 5

Udzielanie informacji i udostępnianie akt

§ 78

1. Stronom oraz ich obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym pracownik sekretariatu udziela informacji o sygnaturze akt spraw prowadzonych przez rzecznika oraz o sposobie załatwienia sprawy, o ile rzecznik nie zdecyduje inaczej.
2. Osobom, o których mowa w ust. 1, pracownik sekretariatu w uzgodnieniu z rzecznikiem, udziela także informacji o przewidywanych terminach czynności procesowych, jeżeli osoby te są uprawnione do uczestnictwa w tych czynnościach.

§ 79

Informacje telefoniczne mogą być udzielane wyłącznie osobom uprawnionym, co do których tożsamości pracownik sekretariatu nie ma wątpliwości.

§ 80

1. Przeglądanie akt sprawy w toku postępowania wyjaśniającego przez osoby uprawnione (strony oraz ich obrońców, pełnomocników i przedstawicieli ustawowych) odbywa się w sekretariacie, w obecności pracownika, na podstawie wcześniej złożonego wniosku, po ustaleniu przez rzecznika terminu czynności. Przeglądający akta może wykonywać ich fotokopie.
2. Informację o skorzystaniu z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, w określonym czasie i przez wskazane osoby, pracownik sekretariatu odnotowuje w aktach sprawy.
3. Przed udostępnieniem akt sprawy do wglądu należy, na podstawie okazanego dokumentu tożsamości, sprawdzić dane personalne osoby uprawnionej.

§ 81

W postępowaniu wyjaśniającym, gdy wniosek o udostępnienie akt, sporządzenie z nich odpisów i kserokopii oraz odpłatne wydanie uwierzytelnionych odpisów lub kserokopii pochodzi od osoby nieuprawnionej, to odmowa uwzględnienia następuje w formie zarządzenia rzecznika, które wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 82

1. Z wydania z akt odpisu dokumentów, wypisów, zaświadczeń i innych pism należy sporządzić notatkę urzędową albo uczynić wzmiankę na trzeciej stronie okładki akt, podając imię i nazwisko oraz numer dokumentu tożsamości osoby, której udostępniono akta albo wydano dokument. Odbiór wydawanego pisma osoba otrzymująca pismo potwierdza swoim podpisem w notatce urzędowej albo pod wzmianką pracownika sekretariatu na trzeciej stronie okładki akt.
2. Na wydanych odpisach należy zaznaczyć w jakich aktach znajdują się oryginały oraz numery kart w tych aktach.
3. Rzecznik może zdecydować o oznaczeniu odpisów lub wypisów wydawanych z akt sprawy pieczęcią „POUFNE”.

§ 83

1. Udostępnienie przez rzecznika akt lub ich odpisów i kserokopii na potrzeby sądów i innych organów niezwiązane z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym może nastąpić wyłącznie na ich pisemny wniosek.
2. W przypadku żądania przesłania akt przez sądy lub inne organy, uwzględniając wniosek, rzecznik wydaje zarządzenie.

§ 84

Za wydanie na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą rzecznika uwierzytelnionych odpisów, zaświadczeń oraz innych dokumentów sporządzonych na podstawie akt sprawy, sekretariat pobiera opłaty kancelaryjne na zasadach wynikających z przepisów odrębnych.

Rozdział 6

Archiwizacja dokumentacji

§ 85

Akta postępowań oraz inna dokumentacja powstająca w toku działalności rzecznika tworzą zasób archiwalny rzecznika.

§ 86

Dokumenty, o których mowa w § 85 przechowuje się w pomieszczeniu stanowiącym wyodrębnione archiwum przez ustalone okresy, stosując właściwe i odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem, utratą i zniszczeniem zasobu.

§ 87

1. Ustala się okres przechowywania akt spraw na 10 lat.
2. Ustala się okres przechowywania repertoriów określonych w § 70 pkt 1 na 50 lat, a określonych w § 70 pkt 2 na 15 lat.
3. Okres wskazany w ust.1 liczy się jako lata kalendarzowe, począwszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia postępowania.
4. Okresy wskazane w ust. 2 liczy się jako lata kalendarzowe, począwszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku w którym dokonano ostatniego wpisu.
5. Rzecznik może ustalić dłuższe okresy przechowywania poszczególnych akt lub rodzaju dokumentacji.

§ 88

1. Po upływie okresów przechowywania dokumentacji wskazanych w § 87, dokumentacja podlega zniszczeniu pod nadzorem komisji, powołanej przez rzecznika spośród jego zastępców i pracowników sekretariatu.
2. Komisja określona w ust.1 sporządza protokół zniszczenia lub przekazania do zniszczenia uprawnionemu podmiotowi.

Alfabetyczny wykaz Delegatów na Zjazd Lekarzy Weterynarii Warszawskiej ILW

Mandat nr	Nr PWZ	Imię	Nazwisko	Okręg
1.	'07531	Krzysztof	Anusz	Warszawa: SGGW A-M
2.	'70959	Vaclav	Babiński	powiat ziemski Żuromin
3.	'07537	Piotr	Barański	powiat ziemski Białobrzegi
4.	'70256	Małgorzata	Bąkowicz - Kietlińska	powiat ziemski Ostrów Maz.
5.	'07551	Ludomir	Bętkowski	powiat ziemski Otwock
6.	'07020	Józef	Białowąs	powiat grodzki Ostrołęka
7.	'07021	Tomasz	Bielawski	powiat ziemski Maków Maz.
8.	'07550	Borys	Błaszczak	Warszawa: SGGW A-M
9.	'72202	Karolina	Boczkowska	powiat ziemski Sochaczew
10.	'55262	Anna	Boczoń - Borkowska	powiat ziemski Sokołów Podl.
11.	'08392	Cezary	Bogusz	powiat ziemski Mińsk Maz.
12.	'07800	Maria	Boratyn - Laudańska	Warszawa: Wilanów
13.	'60191	Jarosław	Borcuch	powiat ziemski Mińsk Maz.
14.	'07248	Roman	Brodzik	powiat ziemski Grójec
15.	'85189	Małgorzata	Bruczyńska	Warszawa: Wilanów
16.	'08447	Michał	Ceregrzyn	powiat ziemski Wołomin
17.	'70144	Tomasz	Chalamoński	powiat grodzki Ostrołęka
18.	'70374	Anna	Chędoszko - Papis	powiat ziemski Wyszaków
19.	'07253	Jerzy	Chodkowski	powiat grodzki Radom
20.	'70607	Norbert	Chybała	powiat ziemski Płońsk
21.	'70911	Michał	Czopowicz	Warszawa: SGGW A-M
22.	'71956	Wiktoria	Deres	powiat ziemski Wołomin
23.	'71838	Kamil	Dobiesz	powiat ziemski Żuromin
24.	'70265	Mariusz	Dobosz	powiat ziemski Maków Maz.
25.	'07609	Artur	Dobrzyński	Warszawa: SGGW A-M
26.	'70217	Izabela	Floryszczyk	powiat grodzki Siedlce
27.	'70694	Bogusław	Floryszczyk	powiat ziemski Sokołów Podl.
28.	'07255	Grzegorz	Futera	powiat grodzki Radom
29.	'07631	Zdzisław	Gajewski	Warszawa: SGGW A-M
30.	'55220	Krzysztof	Garczyński	powiat ziemski Sokołów Podl.
31.	'08603	Sławomir	Giziński	Warszawa: SGGW A-M
32.	'60168	Mirosław	Gniot	powiat ziemski Otwock
33.	07147	Juliusz	Gorzkoś	powiat ziemski Sierpc
34.	'71112	Maciej	Gotz	powiat ziemski Ciechanów

35.	'08573	Agnieszka	Grabowska	powiat grodzki Płock
36.	'70548	Wioletta	Grudzińska	powiat ziemski Koźienice
37.	'07148	Jacek	Gruszczyński	powiat grodzki Płock
38.	'70513	Katarzyna	Grygo - Małuj	powiat ziemski Otwock
39.	'07380	Sławomir	Hardej	powiat ziemski Mińsk Maz.
40.	'70570	Mateusz	Hecold	Warszawa: SGGW A-M
41.	'08843	Paweł	Jakubczak	powiat grodzki Siedlce
42.	'07265	Robert	Janik	powiat ziemski Radom
43.	'07693	Zbigniew	Jarocki	powiat ziemski Wołomin
44.	'08736	Urszula	Jeszke	powiat ziemski Grójec
45.	'07158	Wojciech	Kieszkowski	powiat ziemski Gostynin
46.	'07731	Maciej	Klockiewicz	Warszawa: SGGW A-M
47.	'71214	Justyna	Kondracka	powiat ziemski Sochaczew
48.	'07399	Andrzej	Koryś	powiat ziemski Garwolin
49.	'08496	Grzegorz	Kotomski	Warszawa: Wilanów
50.	'70392	Tomasz	Kowalczyk	powiat ziemski Ostrołęka
51.	'07404	Waldemar	Kowalski	powiat ziemski Garwolin
52.	'70989	Maksymilian	Kowalski	powiat ziemski Maków Maz.
53.	'06936	Paweł	Kowalski	powiat ziemski Płońsk
54.	'70685	Magdalena	Krzemińska	powiat grodzki Płock
55.	'07414	Grzegorz	Kurkowski	powiat ziemski Otwock
56.	'55654	Krzysztof	Kwiatkowski	powiat ziemski Ostrołęka
57.	'06942	Bogdan	Latko	powiat ziemski Ciechanów
58.	'07061	Tadeusz	Legacki	powiat ziemski Ostrów Maz.
59.	'65245	Tomasz	Lendziszewski	powiat ziemski Wyszaków
60.	'70747	Lena	Lewandowska	powiat ziemski Maków Maz.
61.	'55502	Łukasz	Lis	powiat ziemski Ciechanów
62.	'07175	Wiesław	Łada	powiat ziemski Płock
63.	'70725	Rafał	Łubian	powiat ziemski Garwolin
64.	'07177	Jan	Madej	powiat grodzki Płock
65.	'08350	Elżbieta	Majchrzak	powiat grodzki Siedlce
66.	'08310	Grażyna	Malczewska	powiat ziemski Otwock
67.	'65598	Julia	Marat	powiat ziemski Mława
68.	'07296	Marek	Mastalerek	powiat ziemski Radom
69.	'71057	Radosław	Maszkiewicz	powiat ziemski Garwolin
70.	'07434	Jan	Maszkiewicz	powiat ziemski Garwolin
71.	'07435	Edmund	Matey	powiat ziemski Wyszaków
72.	'03956	Andrzej	Milik	powiat ziemski Sokołów Podl.
73.	'60913	Michał	Mitura	powiat ziemski Grójec

74.	'72249	Jakub	Mućko	powiat ziemski Mińsk Maz.
75.	'55086	Mariusz	Murawski	powiat ziemski Mława
76.	'70298	Michał	Nojszewski	powiat ziemski Węgrów
77.	'71413	Łukasz	Oleszczuk	powiat ziemski Żyrardów
78.	'08607	Agnieszka	Olszak	powiat ziemski Wołomin
79.	'08513	Michał	Olszewski	powiat ziemski Mława
80.	'07075	Tadeusz	Olton	powiat ziemski Ostrołęka
81.	'07305	Paweł	Ostrach	powiat grodzki Radom
82.	'45179	Katarzyna	Ostrowska	powiat ziemski Ciechanów
83.	'07306	Tomasz	Pałka	powiat ziemski Szydłowiec
84.	'01245	Monika	Pałyszka	powiat ziemski Żyrardów
85.	'70701	Filip	Pawłowski	powiat ziemski Mława
86.	'05661	Aleksander	Piątkowski	powiat ziemski Pułtusk
87.	'70051	Joanna	Pławińska - Czarnak	Warszawa: SGGW N-Ż
88.	'08675	Jacek	Pogorzelski	powiat ziemski Przasnysz
89.	'07315	Krzysztof	Póltorak	powiat grodzki Radom
90.	'08297	Jan	Prandota	Warszawa: SGGW N-Ż
91.	'71554	Piotr	Przedlacki	powiat ziemski Sochaczew
92.	'06974	Marian	Przybysz	powiat ziemski Ciechanów
93.	'07322	Mariusz	Rogólski	powiat ziemski Radom
94.	'50038	Agnieszka	Równa	powiat ziemski Ostrów Maz.
95.	'70752	Dawid	Ruman	powiat ziemski Węgrów
96.	'71366	Elżbieta	Sabak	powiat ziemski Mińsk Maz.
97.	'71378	Magdalena	Sadowska	powiat ziemski Pułtusk
98.	'07210	Marek	Sankiewicz	powiat ziemski Płock
99.	'08658	Antoni	Schollenberger	Warszawa: SGGW N-Ż
100.	'70041	Piotr	Siemieniuk	powiat ziemski Sokołów Podl.
101.	'70126	Marcin	Skonieczny	powiat ziemski Gostynin
102.	'06982	Maciej	Skowronek	powiat ziemski Płońsk
103.	'08558	Małgorzata	Sobczak - Filipiak	Warszawa: SGGW N-Ż
104.	'71072	Agnieszka	Sopińska	powiat ziemski Węgrów
105.	'07327	Jerzy	Sowuła	powiat ziemski Zwoleń
106.	'08153	Wojciech	Spruch	powiat ziemski Wołomin
107.	'07316	Anna	Staszewska	powiat ziemski Zwoleń
108.	'07332	Marek	Szulga	powiat grodzki Radom
109.	'07216	Tomasz	Szydłowski	powiat ziemski Płock
110.	'07109	Lech	Ślusarz	powiat grodzki Ostrołęka
111.	'01169	Stanisław Józef	Tęsiorowski	powiat ziemski Żyrardów
112.	'71095	Monika	Toborek	Warszawa: Wilanów

113.	'07335	Beata	Tomanek	powiat ziemski Lipsko
114.	'70336	Michał	Tracz	Warszawa: SGGW N-Ż
115.	'71563	Katarzyna	Waleśkiewicz	powiat ziemski Pułtusk
116.	'71115	Jędrzej	Wąsowski	powiat ziemski Przasnysz
117.	'07340	Jacek	Witkowski	powiat ziemski Lipsko
118.	'70324	Lucjan	Witkowski	Warszawa: SGGW N-Ż
119.	'08241	Jacek	Woiński	powiat grodzki Siedlce
120.	'70856	Jacek	Wośko	Warszawa: Wilanów
121.	'07011	Robert	Wyszomirski	powiat ziemski Mława
122.	'08477	Grzegorz	Zaborski	powiat grodzki Radom
123.	'70598	Marta	Zaręba	powiat grodzki Ostrołęka
124.	'70861	Anna	Zawadzka	powiat ziemski Przasnysz
125.	07233	Zbigniew	Zawalich	powiat ziemski Sierpc
126.	'60590	Tomasz	Żelazny	powiat ziemski Mińsk Maz.
127.	'07346	Tadeusz	Żołyniak	powiat ziemski Białobrzegi

NOTATKI

NOTATKI

Warszawska Izba Lekarsko-Weterynaryjna
ul. Nowoursynowska 159
02-776 Warszawa

tel.: 22 593 18 87; 22 853 09 28
e-mail: wilw@wilw.waw.pl, www.wilw.waw.pl