

Uchwała Nr O - 27 - III - 2011
Krajowej Rady Izby Architektów RP
z dnia 22 czerwca 2011 roku

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad biurowości okręgowych rzeczników
odpowiedzialności zawodowej oraz Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej
w sprawach dyscyplinarnych oraz w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej,
a także ustalenia jednolitych wzorów podstawowych druków i formularzy**

na podstawie §29 ust 3 i 4 uchwały nr 8 I Programowo-Budżetowego Krajowego Zjazdu Izby Architektów RP podjętej w Warszawie dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacji i trybu działania organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów – Izby Architektów RP z wyłączeniem zjazdów, uchwała się, co następuje:

I. SEKRETARIAT RZECZNIKA

§ 1

Sekretariat rzecznika, zwany dalej „sekretariatem” jest powołany do wykonywania czynności biurowych w prowadzonych przez niego sprawach dyscyplinarnych oraz sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej, zwanych dalej „sprawami”, a także w sprawach administracyjnych rzecznika.

§ 2

1. Pracą sekretariatu zajmuje się pracownik podległy bezpośrednio rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej (zwanemu dalej „rzecznikiem”) i odpowiedzialny przed nim za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu działania sekretariatu oraz za przestrzeganie dyscypliny i kultury pracy (sekretarz rzecznika).
2. W zakresie czynności administracyjnych do obowiązków sekretarza rzecznika należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy sekretariatu, a w tym w razie potrzeby, opracowywanie podziału czynności podległych pracownikom, przy przestrzeganiu zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób, jak również powierzania określonych zadań pracownikom wykazującym szczególne predyspozycje w danym zakresie,
 - 2) bieżące prowadzenie akt w sprawach dyscyplinarnych i w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej oraz ksiąg biurowych, a także kontrolowanie wykonywania innych czynności przez pracowników sekretariatu,

- 3) informowanie rzecznika o stanie i biegu spraw znajdujących się u rzecznika, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o sprawach, w których postępowanie przedłuża się oraz takich, w których może nastąpić uchybienie terminom,
- 4) udostępnianie powierzonej rzecznikowi pieczęci urzędowej oraz osobisty nadzór nad jej wykorzystywaniem,
- 5) opracowywanie projektów sprawozdań statystycznych z zakresu pracy rzecznika,
- 6) prowadzenie ksiąg biurowych oraz akt w sprawach z zakresu administracji i nadzoru, wpływających do rzecznika,
- 7) czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem sekretariatu w księgi, druki, urządzenia techniczne i materiały piśmienne, oraz nad racjonalnym ich używaniem.

§ 3

Zakres zadań sekretariatu obejmuje: wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt spraw, oraz ksiąg biurowych służących do ich rejestrowania, wykonywanie wydanych w sprawach zarządzeń rzecznika, protokołowanie, jeżeli czynność procesowa wymaga zaprotokołowania, a także spełnianie innych czynności przewidzianych w Regulaminie Krajowego i okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej, oraz w przepisach ogólnych.

§ 4

1. Do obowiązków pracownika sekretariatu, w sprawach z zakresu czynności w sprawach dyscyplinarnych oraz z zakresu odpowiedzialności zawodowej, należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie nadchodzących do rzecznika pism oraz przedstawianie ich rzecznikowi wraz z aktami, jeżeli nie jest to pierwsze pismo w sprawie, albo z odpowiednią notatką, jeśli załatwienie pisma wykracza poza samodzielny zakres działania pracownika sekretariatu,
 - 2) wysyłanie korespondencji,
 - 3) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, udostępnianie akt do przejrzania pod swoją kontrolą, osobom do tego uprawnionym oraz przygotowywanie informacji pisemnych,
 - 4) wydawanie – za zgodą rzecznika - odpisów, zaświadczeń, a na zarządzenie rzecznika także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów wydanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum,
 - 5) sporządzanie wezwań i zawiadomień,
 - 6) sporządzanie pism o nadesłanie akt, oraz o dostarczenie przez osoby trzecie dokumentów lub przedmiotów mogących stanowić dowód w postępowaniu,
 - 7) sporządzanie odpisów postanowień, decyzji i zarządzeń wydanych przez rzecznika,

- 8) przedstawianie pism i akt rzecznikowi, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać postanowienie lub zarządzenie, wnioskować o przedłużenie okresu postępowania wyjaśniającego w sprawie dyscyplinarnej, albo zawiadomić strony – stosownie do art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego – o terminie zakończenia postępowania wyjaśniającego w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej,
 - 9) sprawdzanie odpowiednio wcześniej przed terminem czynności wyznaczonej z udziałem strony, świadka, biegłego lub tłumacza, czy zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w wypadku braku dowodu doręczenia lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki albo że którakolwiek z osób wezwanych nie stawi się, - przedstawianie akt rzecznikowi w celu ewentualnego wydania dodatkowych zarządzeń.
2. Czynności określone w ust. 1 należą do samodzielnego zakresu działania sekretarza rzecznika.
 3. Stały nadzór nad całokształtem pracy sekretariatu sprawuje rzecznik.

II. PRZYJMOWANIE I WYSYŁANIE KORESPONDENCJI

§ 5

1. Na piśmie wpływającym do rzecznika zamieszcza się adnotację zawierającą: nazwę rzecznika, datę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo.
2. Kopertę, w której pismo nadesłano, załącza się do pisma.
3. Pismo adresowane imiennie do rzecznika doręcza się rzecznikowi bez otwierania koperty, po odnotowaniu na kopercie daty wpływu.

§ 6

Na żądanie osoby wnoszącej pismo do rzecznika pracownik sekretariatu upoważniony do przyjmowania korespondencji poświadcza przyjęcie pisma na jego kopii lub w książce doręczeń.

§ 7

1. Sekretarz rzecznika przedstawia wpływające pismo rzecznikowi, który wydaje pisemne zarządzenie co do sposobu załatwienia pisma.
2. Adnotację o wykonaniu zarządzenia sekretarz zamieszcza obok zarządzenia.
3. Zarządzenia i adnotacje związane z obiegiem pism i sposobem ich załatwienia powinny być opatrzone datą i czytelnym podpisem.

§ 8

1. Pracownik sekretariatu terminowo i bezzwłocznie wysyła korespondencję, odnotowując ten fakt – datą i podpisem – także w odpowiednich aktach i księgach biurowych.

2. Pisma i przesyłki wysyłane do organów Izby Architektów RP mieszczących się w tym samym budynku pracownik sekretariatu przekazuje bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru.
3. Obieg pism i akt zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy.

§ 9

1. Pisma wysyłane przez rzecznika w ramach procedury postępowania dyscyplinarnego lub procedury odpowiedzialności zawodowej w budownictwie (doręczenia wymagane przepisami), doręcza się adresatom przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które powinno zawierać w szczególności datę doręczenia, nazwę rzecznika, sygnaturę akt, określenie rodzaju doręczanego pisma i sposobu jego doręczenia. Potwierdzenie to dołącza się do akt sprawy.
2. Pozostałe pisma wysyłane przez rzecznika doręcza się adresatom listem poleconym lub inna przesyłka rejestrowaną.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być także doręczane adresatowi osobiście, jeżeli adresat wykazał swoją tożsamość i pokwituje czytelnym podpisem i datą otrzymanie pisma.

§ 10

1. W piśmie wysyłanym przez rzecznika podaje się nazwę rzecznika oraz jego imię i nazwisko, sygnaturę akt, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko podpisującego. Pełne brzmienie nazwy rzecznika i jego imienia może być zastąpione odpowiednim skrótem.
2. W nagłówku pisma podaje się, w miarę potrzeby, określenie przedmiotu sprawy.
3. W odpowiedzi na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.

§ 11

Kopię pisma wysyłanego przez rzecznika pozostawia się w aktach sprawy, umieszczając na niej adnotację o dacie i sposobie wysłania pisma.

§ 12

Do czynności często powtarzających się należy używać formularzy przeznaczonych do tych czynności.

§ 13

Arkusze pisma wysyłanego przez rzecznika należy trwale połączyć, opatrując w razie potrzeby miejsca połączeń pieczęcią.

III. PROTOKOŁY, ZARZĄDZENIA I POSTANOWIENIA

§ 14

1. W protokołach, zarządzeniach, decyzjach i postanowieniach sporządzanych zgodnie z przepisami postępowania w sprawach dyscyplinarnych oraz w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej wymienia się również sygnaturę akt, nazwę rzecznika, oraz imiona i nazwiska rzecznika i protokolanta, a także imiona i nazwiska innych osób biorących udział w czynności.
2. Na oryginałach postanowień, decyzji, a także wniosków wysyłanych do sądu dyscyplinarnego, nie należy czynić żadnych adnotacji, z wyjątkiem wzmianki o stwierdzeniu prawomocności postanowienia lub decyzji, oraz o wydaniu odpisu stronie.

§ 15

Pieczczęcią urzędową opatruje się pisma określone w przepisach szczególnych, a także uwierzytelnione odpisy postanowień, protokołów i innych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, zaświadczenia wydawane na podstawie akt i ksiąg biurowych, a na polecenie rzecznika również inne pisma.

§ 16

1. W wypadku sporządzenia protokołu ustnego zawiadomienia o zdarzeniu mogącym uzasadniać wszczęcie postępowania wyjaśniającego, lub innego ustnego wniosku, poza wskazaniem czasu i miejsca sporządzenia protokołu oraz osób uczestniczących w jego spisaniu, należy zamieścić w protokole oznaczenie członka samorządu zawodowego, którego może dotyczyć postępowanie, dokładnie określone żądanie, istotne okoliczności faktyczne sprawy i wskazywane przez zawiadamiającego dowody na poparcie poszczególnych twierdzeń, a także wskazanie czy osoba zawiadamiająca uważa się – i dlaczego – za pokrzywdzonego w tej sprawie. Protokół podpisuje osoba zawiadamiająca oraz sekretarz rzecznika sporządzający protokół.
2. Protokół należy sporządzić w miarę potrzeby z odpowiednią liczbą odpisów dla osób uczestniczących w sprawie.

IV. ZAKŁADANIE I PROWADZENIE AKT

§ 17

Akta sprawy zakłada się na podstawie zarządzenia rzecznika, zamieszczanego na oddzielnej karcie dołączonej do akt.

§ 18

1. Zarządzenie zamieszcza się bezpośrednio przed pismem lub notatką, w związku z którą wydano to zarządzenie

2. Akta zakłada się już na etapie badania z urzędu czy nie zachodzą okoliczności wyłączające postępowanie tj. jeszcze przed ewentualnym wszczęciem postępowania wyjaśniającego.

§ 19

1. Akta sprawy powinny być umieszczone w oddzielnej okładce (teczce) sporządzonej według ustalonego wzoru, oznaczonej sygnaturą. Zaleca się, by okładki akt poszczególnych kategorii spraw (sprawy dyscyplinarne, sprawy z zakresu odpowiedzialności zawodowej) różniły się kolorem.
2. Akta powinny być zszyte, a karty w nich ponumerowane.
3. O zmianie numeracji kart należy uczynić wzmiankę z podaniem przyczyny zmiany. Wzmiankę tę zamieszcza się na karcie, której numerację zmieniono, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych kart - na pierwszej z nich.

§ 20

Akta spraw dyscyplinarnych oraz spraw z zakresu odpowiedzialności zawodowej są aktami poufnymi.

§ 21

1. Sygnatura akt, odpowiadająca numeracji we właściwym repertorium, składa się z:
 - 1) w sprawach dyscyplinarnych prowadzonych przez rzeczników okręgowych – z liter RD i kolejnych numerów spraw zgodnie z kolejnością zarządzeń o założeniu akt, oraz oddzielonych znakiem łamania – dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. RD 13/03),
 - 2) w sprawach dyscyplinarnych prowadzonych przez Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w pierwszej instancji – z liter KRD i kolejnych numerów spraw zgodnie z kolejnością zarządzeń o założeniu akt, oraz oddzielonych znakiem łamania – dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. KRD 7/03),
 - 3) w sprawach dyscyplinarnych prowadzonych przez Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w drugiej instancji – z liter KRD, cyfry rzymskiej II i kolejnych numerów spraw zgodnie z kolejnością wpływu akt, oraz oddzielonych znakiem łamania – dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta wpłynęły (np. KRD II 5/03),
 - 4) w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej prowadzonych przez rzeczników okręgowych – z liter RZ i kolejnych numerów spraw zgodnie z kolejnością zarządzeń o założeniu akt, oraz oddzielonych znakiem łamania – dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. RZ 18/03),
 - 5) w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej prowadzonych przez Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w pierwszej instancji – z liter KRZ i kolejnych numerów spraw zgodnie z kolejnością zarządzeń o założeniu akt, oraz oddzielonych

znakiem łamania – dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. KRZ 8/03),

- 6) w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej prowadzonych przez Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w drugiej instancji – z liter KRZ, cyfry rzymskiej II i kolejnych numerów spraw zgodnie z kolejnością wpływu akt, oraz oddzielonych znakiem łamania – dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta wpłynęły (np. KRZ II 4/03).
 - 7) w sprawach dyscyplinarnych oraz sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej prowadzonych przez Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej w trybie nadzoru - z liter KRN i kolejnych numerów spraw zgodnie z kolejnością zarządzeń o założeniu akt, oraz oddzielonych znakiem łamania – dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. KRN 8/03)
2. W wypadku zmiany sygnatury akt sprawy, nową sygnaturę wpisuje się na okładce akt obok sygnatury dotychczasowej, którą przekreśla się w sposób umożliwiający jej odczytanie. Jeżeli akta sprawy, której sygnaturę zmieniono, umieszczono w nowej okładce, należy wpisać na niej również pierwotną sygnaturę i przekreślić ją w sposób wyżej określony.

§ 22

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

§ 23

W razie rozłączenia spraw zakłada się osobne akta dla sprawy wyłączonej stosując przepis § 47. Na okładce założonych akt należy zaznaczyć w nawiasie sygnaturę akt sprawy, która uległa rozłączeniu.

§ 24

Jeżeli sprawa wyłączona ma być przekazana innemu rzecznikowi lub innemu organowi albo ma być rozpoznana w innym postępowaniu, należy w miarę potrzeby wyłączyć poszczególne karty niezbędne do założenia osobnych akt lub sporządzić w tym celu uwierzytelnione odpisy lub kserokopie.

§ 25

1. Akta, których zawartość nie przekracza 100 kart, stanowią jeden tom. Na ostatniej stronie poświadczą się liczbę kart zawartych w tomie.
2. Zawartość akt nie powinna w zasadzie przekraczać 100 kart. W wypadku przekroczenia tej liczby, należy założyć tom następny, zachowując ciągłość numeracji kart. Na okładkach oznacza się cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów.

§ 26

1. Rzecznik może zarządzić sporządzenie karty przeglądowej, na której wpisuje się kolejno pisma zawarte w aktach i numery ich kart.
2. Kartę przeglądową umieszcza się na początku każdego tomu akt.

§ 27

1. Pisma nadsyłane w toku postępowania w sprawie dołącza się do akt według kolejności wpływu. Pisma złożone w toku czynności protokolowanej oraz dowody doręczenia wezwań i zawiadomień zamieszcza się przed protokołem, którego dotyczą.
2. W wypadku, gdy dowodu doręczenia pisma wysłanego przez rzecznika nie dołączono do akt bezpośrednio po piśmie, którego dotyczy, na piśmie tym odnotowuje się numer karty, na której znajduje się dowód jego doręczenia.

§ 28

Koperty, w których mieszczą się przedmioty przechowywane w aktach sprawy, należy opatrzyć pieczęcią w miejscu sklejenia. W razie otwarcia koperty osoba otwierająca zaznacza datę tej czynności i składa swój podpis, a następnie ponownie ją zabezpiecza.

§ 29

Do akt sprawy nie dołącza się pism dotyczących czynności nadzorczych.

§ 30

O wydaniu z akt przedmiotów lub dokumentów należy w odpowiednim miejscu akt uczynić wzmiankę, podając imię i nazwisko odbiorcy. Na pokwitowaniu odbioru przedmiotu lub dokumentu należy odnotować numer dowodu tożsamości osoby otrzymującej przedmiot lub dokument wyłączony z akt sprawy.

§ 31

Kopię zarządzenia wypłaty należności przyznanych świadkom, biegłym, tłumaczom lub stronom należy dołączyć do akt sprawy ze wzmianką o przekazaniu oryginału do kasy w celu dokonania wypłaty.

§ 32

Akta w sekretariacie powinny być ułożone według podziału na grupy odpowiadające poszczególnym fazom postępowania w sprawach (akta spraw, w których wyznaczono czynność z udziałem strony, świadka lub biegłego, oczekujących, spraw, w których postępowanie zawieszono itd.), a w ramach grup - rocznikami, według kolejności numerów sygnatur.

V. PRZEKAZYWANIE AKT ORGANOWI ORZEKAJĄCEMU

§ 33

1. W wypadku zakończenia postępowania prowadzonego przez rzecznika wnioskiem o wszczęcie postępowania przed sądem dyscyplinarnym (w sprawie dyscyplinarnej lub w sprawie z zakresu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie), pracownik sekretariatu bezzwłocznie zamyka akta czyniąc o tym adnotację na końcu akt, potwierdzając swoim podpisem liczbę kart akt i datę zamknięcia, a następnie zakłada akta podręczne rzecznika umożliwiające mu czynny udział w postępowaniu przed organem orzekającym.
2. Akta podręczne zawierają kopie pism, protokołów i innych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy przekazywanych organowi orzekającemu, a ponadto notatki o przebiegu postępowania przed tym organem sporządzane przez rzecznika oraz kopie korespondencji procesowej z tym organem (wezwania i zawiadomienia, odpisy pism procesowych, odpisy orzeczeń).

§ 34

1. W wypadku przekazywania akt sprawy organowi orzekającemu mieszczącemu się w tym samym budynku, pracownik sekretariatu przekazuje je bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru; w innych wypadkach następuje to pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Potwierdzenie to dołącza się do akt podręcznych rzecznika.

VI. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWIZACJI

§ 35

1. Po uprawomocnieniu się postanowienia, decyzji lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie w inny sposób niż wnioskiem o wszczęcie postępowania przed sądem dyscyplinarnym (w sprawie dyscyplinarnej lub w sprawie z zakresu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie), a ponadto - w odniesieniu do akt podręcznych rzecznika - po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego postępowanie przed organem orzekającym, pracownik sekretariatu ustala czy rzecznik zaliczył akta do odpowiedniej kategorii archiwizacji, a w razie stwierdzenia braku zaliczenia, przedstawia akta rzecznikowi celem dokonania tej czynności.
2. Okresy przechowywania akt regulują odrębne przepisy.

§ 36

1. Przekazując akta do archiwum zakładowego właściwej rady Izby Architektów RP pracownik sekretariatu sporządza spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych akt.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla każdego rodzaju sprawy i kategorii.
3. Szczegółowe zasady przejmowania dokumentacji aktowej przez archiwum zakładowe właściwej rady określają odrębne przepisy.

§ 37

Datę przekazania akt do archiwum zakładowego rady Izby Architektów RP oraz numer spisu zdawczo-odbiorczego odnotowuje się w repertorium w rubryce "Uwagi".

VII. KSIĘGI BIUROWE - PRZEPISY OGÓLNE

§ 38

1. Sekretariat rzeczownika prowadzi następujące księgi biurowe:
 - 1) repertoria – odpowiednio RD, KRZ, KRZ II, RZ, KRZ, KRZ II, KRN
 - 2) dziennik ogólny,
 - 3) wykazy – skorowidz alfabetyczno-numerowy, wykaz wysłanych akt, wykaz przechowywanych przedmiotów i wykaz pomocy prawnej.
2. Repertoria, dziennik ogólny i wykazy, zwane dalej księgami biurowymi, służą do rejestrowania czynności rzeczownika, kontrolowania biegu spraw, sporządzania sprawozdań statystycznych oraz stanowią podstawę oznaczenia, układu i przechowywania akt.
3. Wpisów w księgach biurowych dokonuje się niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia.

§ 39

Księgi biurowe prowadzi się systemem roczników, z numeracją od początku roku. Można jednak używać tej samej księgi również w latach następnych, rozpoczynając numerację wpisów od początku roku następnego, jeżeli liczba czystych kart wystarczy co najmniej na okres półroczny.

§ 40

Na okładce i pierwszej stronie księgi biurowej należy umieścić nazwę rzeczownika, nazwę księgi i rok kalendarzowy.

§ 41

1. Księgi biurowe powinny być oprawione, a karty w księgach ponumerowane. Liczbę kart poświadczą się na ostatniej stronie księgi.
2. Po upływie roku kalendarzowego pracownik sekretariatu zamyka księgę, wymieniając pod ostatnim wpisem liczbę pozycji zamieszczonych w księdze i podpisując tę adnotację.

§ 42

1. Załatwienie sprawy uwidacznia się w księdze biurowej przez zakreślenie kolorowym znakiem numeru porządkowego tej sprawy. Zakreślenie polega na umieszczeniu znaku "L" obejmującego z lewej strony numer porządkowy.
2. Sprawę, w której występuje kilka osób, uważa się za załatwioną, gdy załatwienie dotyczy wszystkich osób.

§ 43

W wypadku przeniesienia wpisu do innej księgi biurowej należy w każdej z ksiąg sporządzić adnotację o poprzednim i obecnym wpisie.

§ 44

1. Sprawy nie podlegające wpisaniu do repertorium rejestruje się w wykazach.
2. Przy zakładaniu repertorium lub wykazu na początku roku kalendarzowego pracownik sekretariatu sporządza na pierwszej stronie nowej księgi spis spraw nie załatwionych, wpisując w kolejności nie zakreślone numery porządkowe z repertoriów lub wykazów z ostatnich 2 lat, oddzielnie dla każdego roku. Załatwienie tych spraw należy uwidocznić przez zakreślenie numeru porządkowego w dawnym repertorium lub wykazie i przekreślenie numeru w spisie mieszczącym się na początku nowej księgi.
3. Sprawy nie zakreślone z okresu wcześniejszego niż ostatnie 2 lata przenosi się do nowego repertorium lub wykazu na stronach początkowych, oddzielnie dla każdego roku, nie zmieniając numeracji tych spraw. Przenieść należy także zapisy dotyczące biegu danej sprawy w zakresie niezbędnym do dalszego postępowania w sprawie.

§ 45

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

VIII. REPERTORIA

§ 46

Zarejestrowanie sprawy następuje przez wpisanie jej do repertorium i skorowidza alfabetyczno-numerowego na podstawie zarządzenia rzecznika o założeniu akt sprawy.

§ 47

1. W wypadku przekazania sprawy rzecznikowi w celu uzupełnienia postępowania wyjaśniającego, podjęcia zawieszono postępowania w sprawie, której numer poprzednio zakreślono, oraz wznowienia postępowania - należy zarejestrować sprawę pod nowym numerem.

2. Rejestrując sprawę pod nowym numerem, należy pod nową datą wpisu umieścić również datę pierwotnej rejestracji, a pod nowym numerem - poprzedni numer sprawy. Przy wpisie poprzednim należy odnotować numer, pod jakim sprawa została ponownie zarejestrowana w repertorium.

§ 48

Połączenie spraw należy uwidocznić w repertorium przez wpisanie czerwonym atramentem lub tuszem w rubryce "Uwagi" numeru porządkowego tej sprawy, z którą sprawę połączono.

§ 49

Sprawę wyłączonej do odrębnego rozpoznania rejestruje się pod nowym numerem porządkowym repertorium, czyniąc o tym wzmiankę przy poprzednim wpisie w rubryce "Uwagi".

§ 50

1. Numer porządkowy sprawy należy zakreślić w repertorium, gdy wydano zarządzenie, decyzję lub postanowienie kończące postępowanie prowadzone przez rzecznika, oraz gdy sprawę przeniesiono do innej księgi lub połączono z inną sprawą, gdy przekazano sprawę innemu rzecznikowi. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku zawieszenia postępowania należy numer porządkowy sprawy zakreślić w repertorium i sprawę wpisać do wykazu spraw, w których postępowanie zawieszono, chyba że zawieszenie postępowania nie obejmuje wszystkich członków samorządu, których postępowanie dotyczy. W tym przypadku do wykazu wpisuje się tylko imię i nazwisko osoby, co do której postępowanie zawieszono.

§ 51

Sekretariat okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej prowadzi repertoria:

RD - dla spraw dyscyplinarnych,

RZ - dla spraw z zakresu odpowiedzialności zawodowej.

§ 52

Sekretariat Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej prowadzi repertoria:

KRD - dla spraw dyscyplinarnych prowadzonych w pierwszej instancji,

KRD II - dla spraw dyscyplinarnych prowadzonych w drugiej instancji,

KRZ - dla spraw z zakresu odpowiedzialności zawodowej prowadzonych w pierwszej instancji,

KRZ II - dla spraw z zakresu odpowiedzialności zawodowej prowadzonych w drugiej instancji.

KRN - dla spraw dyscyplinarnych i z zakresu odpowiedzialności zawodowej prowadzonych w trybie nadzoru

§ 53

Repertorium podzielone jest na rubryki:

1. numer porządkowy sprawy,
2. nazwisko i imię,
3. oznaczenie sprawy,
4. czynności w toku postępowania,
5. zarządzenia, postanowienia lub decyzje rzecznika,
6. wysłanie lub przekazanie akt,
7. zarządzenia, postanowienia lub decyzje wydane w drugiej instancji,
8. wynik postępowania przed organem orzekającym pierwszej instancji,
9. wniesione odwołania,
10. wynik postępowania przed organem orzekającym drugiej instancji,
11. uwagi.

§ 54

W rubryce „numer porządkowy sprawy” wpisuje się kolejne numery spraw zgodnie z kolejnością zarządzeń o założeniu akt (w sprawach prowadzonych pierwszej instancji) lub wpływu akt (w sprawach prowadzonych w drugiej instancji); jest to ten sam numer, który stanowi element sygnatury akt danej sprawy.

§ 55

1. W rubryce „imię i nazwisko” wpisuje się imię i nazwisko członka samorządu zawodowego, którego postępowanie dotyczy. Wpisując do repertorium sprawę dotyczącą kilku członków samorządu, należy imię i nazwisko każdego z nich wpisać w oddzielnym wierszu repertorium pod wspólnym numerem porządkowym, oznaczając kolejne nazwiska początkowymi małymi literami alfabetu.
2. W razie wyłączenia sprawy do odrębnego postępowania na marginesie repertorium, w jednej linii z nazwiskiem członka samorządu, co do którego postępowanie wyłączone, należy wpisać wyraz "wyłączono". Po rozpoznaniu sprawy wyłączonej napis ten należy przekreślić. Przepis § 65 stosuje się odpowiednio.

§ 56

W rubryce "oznaczenie sprawy" należy zwięźle określić rodzaj sprawy i kwalifikację prawną czynu. W wypadku istotnych zmian w toku postępowania, należy je odnotować wskazując dokument stanowiący podstawę zmiany.

§ 57

W rubryce „czynności w toku postępowania” wpisuje się informacje o wszelkich innych czynnościach rzecznika niż podlegających wpisowi w rubryce „zarządzenia, postanowienia lub decyzje rzecznika” np. wysłanie i zwrot korespondencji, wpływ pism od stron. Informacje te powinny umożliwiać – bez potrzeby sięgania do akt – ustalenie, w jakim stadium załatwiania jest dana sprawa.

§ 58

W rubryce „zarządzenia, postanowienia lub decyzje rzecznika” zamieszcza się informacje o dacie i rodzaju takiego rozstrzygnięcia oraz o jego przedmiocie (np. zarządzenie o wezwaniu świadka, postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania, wniosek o wszczęcie postępowania przed organem orzekającym).

§ 59

W rubryce „wysłanie lub przekazanie akt” wpisuje się datę wysłania lub przekazania akt i oznaczenie organu, do którego akta wysłano lub przekazano.

§ 60

W rubryce „zarządzenia, postanowienia lub decyzje wydane w drugiej instancji” wpisuje się informacje o zarządzeniach, postanowieniach lub decyzjach wydanych w tej sprawie w drugiej instancji np. o przedłużeniu postępowania, odpowiednio przez Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej lub przez Krajowy Sąd Dyscyplinarny.

§ 61

W rubrykach „wynik postępowania przed organem orzekającym pierwszej instancji” oraz „wynik postępowania przed organem orzekającym drugiej instancji” zamieszcza się informacje o dacie i rodzaju takiego rozstrzygnięcia oraz o jego przedmiocie, a w wypadku ukarania – o zastosowanych karach i obciążeniu kosztami postępowania.

§ 62

W rubryce „wniesione odwołania” zamieszcza się informacje o: dacie wniesienia odwołania, stronie, która orzeczenie zaskarżyła, oraz czy odwołanie dotyczy całości czy części (a jeżeli tak, to której) orzeczenia.

IX. DZIENNIK OGÓLNY

§ 63

1. W dzienniku ogólnym rejestruje się wszelkie inne pisma (korespondencję wychodzącą i przychodzącą), niż rejestrowane w repertorium.
2. Dziennik ogólny prowadzony jest na zasadach ogólnie stosowanych w biurowości.
3. Pisma rejestrowane w dzienniku ogólnym oznacza się literami: OROZ (jeżeli dotyczą działalności okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej) albo KROZ (jeżeli dotyczą działalności Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej), a nadto numerem kolejnym, pod którym w dzienniku zostały wpisane oraz oddzielonych znakiem łamania – dwóch ostatnich cyfr roku, w którym zostały zarejestrowane.

X. WYKAZY

§ 64

1. Dla każdego repertorium, a w miarę potrzeby także dla odpowiedniego wykazu, prowadzi się skorowidz alfabetyczno-numerowy. Można prowadzić jeden skorowidz dla kilku ksiąg.
1. Do skorowidza wpisuje się pod odpowiednimi literami alfabetu nazwisko (oraz imię) osoby, której sprawa dotyczy, ze wskazaniem numeru sprawy w repertorium (wykazie).

§ 65

1. Pracownik sekretariatu prowadzi wykaz wysłanych akt, zawierający następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) oznaczenie sprawy (sygnatura akt),
 - 3) data wysłania akt,
 - 4) oznaczenie adresata,
 - 5) przewidywany czas zwrotu,
 - 6) daty wysłanych ponagleń o zwrot akt,
 - 7) data zwrotu akt,
 - 8) uwagi.
2. W rubryce "Uwagi" należy wpisywać daty otrzymania nadesłanych w tym czasie pism, które po zwrocie akt należy do nich dołączyć. Pisma te przechowuje się do czasu zwrotu akt w przeznaczonej do tego teczce.
3. O wysłaniu akt do innego rzecznika albo do innego organu oraz o zwrocie akt czyni się wzmiankę w repertorium.
4. Pracownik sekretariatu przegląda wykaz w odstępach nie dłuższych niż miesiąc i wysyła w miarę potrzeby ponaglenia o zwrot akt, o czym zawiadamia rzecznika.

§ 66

1. Przedmioty oddane rzecznikowi na przechowanie, nie dające się dołączyć do akt sprawy (np. obszerna dokumentacja projektowa), ewidencjonuje się w wykazie przechowywanych przedmiotów.
2. W wykazie tym należy dokładnie oznaczyć cechy charakteryzujące dany przedmiot i wskazać sygnaturę akt sprawy, której dany przedmiot dotyczy. Przedmioty oddane na przechowanie w tej samej sprawie i w tym samym czasie wpisuje się pod jednym numerem wykazu.
3. Wpis w wykazie przechowywanych przedmiotów zakreśla się po zwrocie lub wysłaniu wraz z aktami sprawy przechowywanego przedmiotu.
4. Wydanie przechowywanego przedmiotu następuje przez wysłanie lub wydanie osobie uprawnionej za pokwitowaniem.
5. W wykazie przechowywanych przedmiotów wpisuje się datę przyjęcia i oznaczenie osoby, która przedmiot przekazała, a następnie datę wydania lub wysłania przedmiotu.

§ 67

W wykazie pomocy prawnej odnotowuje się - w wypadku zwrócenia się przez rzecznika o przeprowadzenie czynności w ramach postępowania do rzecznika odpowiedzialności zawodowej innych izb samorządu zawodowego – datę wysłania lub otrzymania wniosku, adresata lub nadawcę, sposób i datę załatwienia sprawy, datę odesłania/otrzymania odpowiedzi (protokołu).

VIII. WZORY PODSTAWOWYCH DRUKÓW I FORMULARZY

§ 68

1. Ustala się jednolite wzory podstawowych druków i formularzy stosowanych przez rzeczników odpowiedzialności zawodowej w sprawach dyscyplinarnych oraz w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.
2. Wzory, o których mowa w ust. 1 mają charakter pomocniczy i w miarę potrzeby mogą być modyfikowane, jeżeli nie narusza to przepisów prawa.
3. Wzory, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 70

W terminie dwóch miesięcy od daty wejścia w życie uchwały rzecznicy dostosują swoje księgi biurowe oraz oznaczenia i układ akt do wymogów niniejszej uchwały, a w sprawach do tej daty przez nich nie zakończonych powiadomią strony o ewentualnej zmianie sygnatury akt sprawy.

Spis załączników:

1. D.Z. Zarządzenie o założeniu akt sprawy
2. D. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego (w sprawie dyscyplinarnej)
3. D. Postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego (w sprawie dyscyplinarnej)
4. D. Protokół przesłuchania członka Izby, którego dotyczy postępowanie wyjaśniające
5. D. Protokół przesłuchania świadka/biegłego
6. D. Wezwanie na przesłuchanie w charakterze strony
7. D. Wezwanie na przesłuchanie w charakterze świadka
8. D. Wniosek o przedłużeniu okresu postępowania wyjaśniającego
9. D. Postanowienie o zawieszeniu postępowania wyjaśniającego
10. D. Postanowienie o umorzeniu wszczętego postępowania z powodu wystąpienia okoliczności wyłączających postępowanie
11. D. Postanowienie o umorzeniu wszczętego postępowania z powodu braku podstaw do sporządzenia wniosku do sądu dyscyplinarnego
12. D. Wniosek o wszczęciu postępowania przed sądem dyscyplinarnym (w sprawie dyscyplinarnej)
13. Z. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania
14. Z. Wezwanie na przesłuchanie świadka/biegłego/strony
15. Z. Protokół przesłuchania świadka/biegłego/strony
16. Z. Zawiadomienie o przeprowadzeniu dowodu
17. Z. Postanowienie o zawieszeniu postępowania wyjaśniającego
18. Z. Postanowienie o podjęciu zawieszzonego postępowania wyjaśniającego
19. Z. Decyzja o umorzeniu postępowania wyjaśniającego
20. Z. Wniosek o wszczęciu postępowania przed sądem dyscyplinarnym (w sprawie z zakresu odpowiedzialności zawodowej)