

**I Kadencja**  
**Jedenaste posiedzenie KRDL**

**Załącznik nr 2 do uchwały nr 68/2005 KRDL z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie regulaminu Rzecznika Dyscyplinarnego i regulaminu Sądów Dyscyplinarnych**

**REGULAMIN SĄDÓW DYSCYPLINARNYCH**

**DZIAŁ I**  
**ZASADY ORGANIZACJI SĄDÓW**

Rozdział 1

Przepisy wstępne i ogólne

§ 1

1. Przepisy regulaminu określają organizację i tryb działania Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych w sprawach dyscyplinarnych, za czyny sprzeczne z zasadami etyki zawodowej.
2. Podstawę działania Sądu Dyscyplinarnego stanowią:
  - 1) ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 144, poz. 1529),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 września 2004 roku w sprawie laboratoryjnych (Dz. U. Nr 226, poz. 2295),
  - 3) uchwała nr 16/2002 Pierwszego Krajowego Zjazdu Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 5-7 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych;
  - 4) ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555 z późniejszymi zmianami);
  - 5) niniejszy regulamin.

Rozdział 2

Nazwy sądów. Pieczęcie urzędowe

§ 2

1. Sądem pierwszej instancji jest Sąd Dyscyplinarny.
2. Siedzibą Sądu Dyscyplinarnego jest m. st. Warszawa.

§ 3

1. Nazwy sądu ustalonej zgodnie z paragrafem poprzedzającym używa się w pieczęci urzędowej, w orzeczeniach i dokumentach wydawanych przez sąd oraz umieszcza na aktach spraw tego sądu i na wszelkich pismach wychodzących z sądu.
2. Nazwę sądu umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie sądu.

§ 4

1. Sąd Dyscyplinarny posługuje się pieczęcią urzędową według wzoru: pieczęć ma kształt prostokąta o wymiarach 60 na 30 mm, napis pieczęci jest czterowierszowy i zawiera nazwę oraz adres sądu.
2. Pieczęć jest zaopatrzona w numer rozpoznawczy. Pieczęć bez numeru rozpoznawczego uważa się za zaopatrzoną w numer „1”. W razie zaginięcia, uszkodzenia lub zniszczenia nowa pieczęć otrzymuje kolejny numer rozpoznawczy.
3. Pieczęć należy przechowywać pod zamknięciem, w sposób wyłączający jej zaginięcie, uszkodzenie lub zniszczenie albo popełnienie za jej pomocą jakichkolwiek nadużyć.

§ 5

1. Sądem drugiej instancji jest Wyższy Sąd Dyscyplinarny.
2. Siedzibą Wyższego Sądu Dyscyplinarnego jest m. st. Warszawa.
3. Przepisy § 3 i § 4 stosuje się odpowiednio.

## DZIAŁ II POSTĘPOWANIE PRZED SĄDEM DYSCYPLINARNYM

### Rozdział 1

#### Czynności przewodniczącego sądu, przewodniczącego składu orzekającego i sędziów

##### § 6

Przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego kieruje całokształtem prac sądu w zakresie spraw organizacyjnych i spraw sądowych a w szczególności:

1. Zaznajamia się z pismami wpływającymi do sądu i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia.
2. Zapoznaje się z wnioskami o ukaranie wniesionymi przez Rzecznika Dyscyplinarnego i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia o właściwości rozpatrzenia wniosku.
3. Wyznacza przewodniczącego oraz członków składu orzekającego z powiadomieniem stron.
4. Czuwa nad przekazaniem akt sprawy przewodniczącemu składu orzekającego.
5. Czuwa nad terminowym sporządzaniem uzasadnień.
6. Zapobiega powstawaniu zaległości, a w razie ich powstania opracowuje plan ich usunięcia i kontroluje jego wykonanie.
7. Czuwa nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sądu.
8. Organizuje spotkania sędziów.

##### § 7

1. Sędziowie składu orzekającego w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia, mogą wnieść do przewodniczącego pisemny wniosek o wyłączenie ze składu, jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności mogące mieć znaczenie co do ich bezstronności w danej sprawie.
2. W terminie 7 dni od powiadomienia prawo wniesienia wniosku wraz z uzasadnieniem o wyłączenie sędziego ze składu orzekającego przysługuje stronom.
3. Wyłączenie sędziego, od którego wpłynął wniosek, o którym mowa w ust. 1, następuje z urzędu.
4. W przypadku określonym w ust. 2:
  - 1) Przewodniczący w terminie 14 dni zwołuje niejawną posiedzenie sądu, dokonujące rozpatrzenia wniosku strony o wyłączenie sędziego.
  - 2) Skład sądu jest 3 osobowy.
  - 3) Sąd orzeka w kwestii wyłączenia sędziego ze składu orzekającego.
  - 4) Od orzeczenia sądu przysługuje stronie wniesienie odwołania.

##### § 8

Przewodniczący składu orzekającego po otrzymaniu akt sprawy zwołuje naradę wstępną w celu:

1. Zapoznania składu orzekającego z aktami sprawy.
2. Wyznaczenia protokolanta posiedzeń sądu spośród diagnostów laboratoryjnych.
3. Dokonania wstępnej oceny materiału dowodowego zgromadzonego w sprawie i omówienia wszystkich wywołujących się zagadnień faktycznych i prawnych.
4. W przypadku stwierdzenia luk lub zaniedbań w materiałach sprawy wzywa Rzecznika Dyscyplinarnego do ich uzupełnienia.
5. Z odbycia narady wstępnej sporządza się protokół dołączany do akt.

##### § 9

Przewodniczący składu orzekającego:

1. Wyznacza termin posiedzenia w sprawie i wydaje wszelkie potrzebne zarządzenia tak, aby rozstrzygnięcie danej sprawy mogło, w miarę możliwości, nastąpić na pierwszym posiedzeniu.
2. Czuwa nad zapewnieniem stronom możliwości przeglądania akt sprawy.
3. Wzywa strony a w razie potrzeby również świadków i biegłych.
4. Kontroluje pracę biegłych w zakresie terminowego sporządzania opinii.

##### § 10

Przewodniczący składu orzekającego czuwa w szczególności, aby:

1. Posiedzenie rozpoczęło się punktualnie.

2. W toku postępowania nie pominięto okoliczności koniecznych do wyjaśnienia sprawy, bez zbędnej zwłoki oraz aby rozpatrzone złożone na posiedzeniu wnioski stron.
3. Protokół został podpisany bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia, a w wyjątkowych przypadkach, najpóźniej w ciągu 3 dni po zakończeniu posiedzenia.
4. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem zostało doręczone stronom w ustawowym terminie.

#### § 11

Przewodniczący składu orzekającego w terminie 7 dni od doręczenia stronom orzeczenia, wraz z uzasadnieniem wydaje zarządzenie o przekazaniu kompletnych akt sprawy do Sądu Dyscyplinarnego w Warszawie.

#### § 12

Niezależnie od obowiązków przewodniczącego składu orzekającego, każdy z sędziów składu orzekającego ma obowiązek kontrolowania, czy przydzielone mu sprawy otrzymały prawidłowy bieg oraz czy wydane w tych sprawach zarządzenia są terminowo i należycie wykonywane.

#### § 13

1. Sędziowie składu orzekającego są niezawisli i orzekają na podstawie swego przekonania opartego na swobodnej ocenie całokształtu dowodów zebranych w toku postępowania, uwzględniając okoliczności przemawiające zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść obwinionego diagnosty laboratoryjnego.
2. Obwinionego uważa się za niewinnego, dopóki wina jego nie zostanie udowodniona i stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu.
3. Nie dające usunąć się wątpliwości rozstrzyga się na korzyść obwinionego.

### Rozdział 2 Doręczenia

#### § 14

Doręczeń sądowych należy dokonywać przede wszystkim przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### § 15

Jeżeli obecny w sądzie adresat wykazał swoją tożsamość, można doręczyć mu pismo bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru.

#### § 16

1. Pisma przeznaczone dla obwinionego doręcza się w taki sposób, aby treść ich nie była dostępna dla osób niepowołanych.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do innych pism, jeżeli jest to uzasadnione interesem społecznym lub interesem strony.

#### § 17

Zawiadomienia o terminach posiedzeń albo wezwania na nie, powinny być wysyłane tak aby w przypadku stwierdzenia przeszkód w ich doręczeniu można było zawiadomienie lub wezwanie wysłać ponownie albo odwołać posiedzenie i zawiadomić o tym osoby, którym zawiadomienia lub wezwania zostały już urzędowo doręczone.

### Rozdział 3

#### Przebieg i porządek posiedzenia

#### § 18

Na posiedzeniu oprócz osób biorących udział w postępowaniu to znaczy: Rzecznika Dyscyplinarnego, pokrzywdzonego, jego pełnomocnika, obwinionego, obrońcy, wezwanych świadków i biegłych mogą być obecni tylko diagnosty laboratoryjni.

#### § 19

1. Wszyscy obecni na sali rozpraw, nie wyłączając uczestniczących w posiedzeniu Rzecznika Dyscyplinarnego i protokolanta, powstają z miejsc w czasie ogłaszania orzeczenia.
2. W czasie posiedzenia każda osoba powstaje z miejsca gdy przemawia do sądu lub gdy sąd do niej się zwraca. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący składu orzekającego może zezwolić na pozostanie w pozycji siedzącej.
3. Rzecznik Dyscyplinarny zajmuje miejsce przed stołem sędziowskim po prawej stronie, a obwiniony po lewej.

4. Pokrzywdzony i jego pełnomocnik oraz obrońca obwinionego zajmują przed stołem sędziowskim miejsca, odpowiednio, po prawej i po lewej stronie.

#### § 20

Przewodniczący Składu Orzekającego zajmuje miejsce środkowe za stołem sędziowskim. Protokolant zajmuje miejsce przy stole sędziowskim po lewej stronie sądu.

#### § 21

Udział Rzecznika Dyscyplinarnego lub jego zastępcy w posiedzeniu jest obowiązkowy. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo obwinionego lub jego obrońcy nie wstrzymuje posiedzenia, chyba że sąd uzna ich obecność za konieczną.

#### § 22

1. Posiedzenie rozpoczyna odczytanie przez Rzecznika Dyscyplinarnego lub jego zastępcę wniosku o ukaranie, po czym następuje przesłuchanie obwinionego.
2. Materiały sprawy za zgodą stron mogą być bez odczytania uznane przez sąd w całości lub w części za materiał dowodowy.
3. Następnie sąd przesłuchuje świadków i biegłych.
4. Sąd może zarządzić przerwę w posiedzeniu.
5. Sąd odracza posiedzenie w razie niestawiennictwa Rzecznika Dyscyplinarnego lub jego zastępcy, jak również obwinionego lub jego obrońcy, których obecność uznano za konieczną. Sąd może odroczyć posiedzenie w razie niestawiennictwa świadka lub biegłego albo z innej ważnej przyczyny.

- 1) W przypadku odroczenia posiedzenia, należy osobom zainteresowanym ogłosić na posiedzeniu termin następnego posiedzenia, chyba że niezwłoczne wyznaczenie następnego terminu nie jest możliwe.
- 2) W razie ogłoszenia terminu następnego posiedzenia należy pouczyć osoby zainteresowane o tym, które z nich mają obowiązek stawienia się na następnym posiedzeniu bez osobnego wezwania. Na żądanie osoby zainteresowanej należy wydać jej pismo wskazujące termin stawienia się w sądzie. Osoby nieobecne na posiedzeniu należy wezwać na następne posiedzenie lub zawiadomić o nim na zasadach ogólnych.

#### § 23

1. Jeżeli na podstawie okoliczności, które wyszły na jaw w toku rozprawy, Rzecznik Dyscyplinarny zarzucił obwinionemu inne przewinienie oprócz objętego wnioskiem o ukaranie, sąd może za zgodą stron rozpoznać na tym samym posiedzeniu sprawę w zakresie rozszerzonym o nowe zarzuty lub odroczyć posiedzenie.
2. W razie odroczenia posiedzenia Rzecznik Dyscyplinarny składa nowy lub dodatkowy wniosek o ukaranie.

#### § 24

Posiedzenie kończą przemówienia stron, pełnomocników i obrońców, przy czym ostatni głos przysługuje obwinionemu.

#### § 25

Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół.

### Rozdział 4 Orzeczenie

#### § 26

1. Po zamknięciu posiedzenia i odbyciu narady przewodniczący składu orzekającego ogłasza stronom orzeczenie podpisane przez skład orzekający, przytaczając ustnie jego motywy.
2. W sprawach szczególnie zawiłych sąd może odroczyć ogłoszenie orzeczenia najwyżej na 7 dni.

#### § 27

1. Sąd z urzędu uzasadnia na piśmie orzeczenie w terminie 14 dni od ogłoszenia orzeczenia.
2. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem doręcza się obwinionemu i Rzecznikowi Dyscyplinarnemu a jeżeli ustanowiono obrońcę lub pełnomocnika strony - odpis orzeczenia doręcza się obrońcy lub pełnomocnikowi.

## § 28

Zgłoszenie zdania odrębnego zaznacza się przy podpisie złożonym na orzeczeniu przez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki.

## § 29

1. Oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz w obliczeniu terminów w orzeczeniu lub zarządzeniu albo w ich uzasadnieniu można sprostować w każdym czasie.
2. Sprostowanie orzeczenia lub jego uzasadnienia następuje w drodze postanowienia, a sprostowanie zarządzenia w drodze zarządzenia.

## § 30

1. Od orzeczenia Sądu Dyscyplinarnego przysługuje obwinionemu i Rzecznikowi Dyscyplinarnemu oraz innym uprawnionym organom odwołanie do Wyższego Sądu Dyscyplinarnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia, wraz z uzasadnieniem.
2. Odwołanie wraz z odpisami dla stron wnosi się do Sądu Dyscyplinarnego w Warszawie.

## § 31

Po uprawomocnieniu się orzeczenia o ukaraniu Przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego umieszcza stosowny wpis w rejestrze ukaranych.

## § 32

1. Przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia odwołania przekazuje akta sprawy do Wyższego Sądu Dyscyplinarnego albo wydaje zarządzenie o odmowie przyjęcia środka odwoławczego, jeżeli wniesiony został po terminie lub przez osobę nie uprawnioną albo jest niedopuszczalny z mocy ustawy.
2. Na zarządzenie wymienione w ust. 1 przysługuje zażalenie.

## **DZIAŁ III**

### **POSTĘPOWANIE PRZED WYŻSZYM SĄDEM DYSCYPLINARNYM**

## § 33

W postępowaniu odwoławczym przed Wyższym Sądem Dyscyplinarnym stosuje się odpowiednio przepisy o postępowaniu przed Sądem Dyscyplinarnym.

## § 34

1. Wyższy Sąd Dyscyplinarny w drodze postanowienia pozostawia bez rozpoznania przyjęty środek odwoławczy, jeżeli zachodzą okoliczności określone w par 32 ust. 1 albo jeżeli przyjęcie tego środka nastąpiło na skutek niezasadnego przywrócenia terminu. Na postanowienie powyższe przysługuje zażalenie.
2. Wyższy Sąd Dyscyplinarny rozstrzyga na posiedzeniu o dopuszczeniu nowych dowodów, może też postanowić uzupełnienie postępowania dowodowego, zlecając te czynności Rzecznikowi Dyscyplinarnemu.

## § 35

Na rozprawie odwoławczej pierwszy głos przysługuje stronie odwołującej się, a jeżeli obie strony się odwołały Rzecznikowi Dyscyplinarnemu.

## § 36

1. Po rozpatrzeniu odwołania Wyższy Sąd Dyscyplinarny orzeka o utrzymaniu w mocy, zmianie albo uchyleniu zaskarżonego orzeczenia w całości lub części.
2. Jeżeli pozwalają na to zebrane dowody, Wyższy Sąd Dyscyplinarny zmienia zaskarżone orzeczenie, orzekając odmiennie co do istoty, lub uchyla orzeczenie w całości lub części i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia Sądowi Dyscyplinarnemu w innym składzie.

## § 37

Prawomocne orzeczenie Wyższego Sądu Dyscyplinarnego o ukaraniu, Przewodniczący składu orzekającego przekazuje Przewodniczącemu Sądowi Dyscyplinarnego celem umieszczenia stosownego wpisu w Rejestrze Ukaranych.

## **DZIAŁ IV**

### **KOSZTY POSTĘPOWANIA**

## § 38

Koszty postępowania dyscyplinarnego pokrywane są ze środków samorządu Diagnostów Laboratoryjnych.

### § 39

W przypadku prawomocnego ukarania, ukarany dokonuje zwrotu kosztów postępowania w formie opłaty zryczałtowanej wnoszonej na rzecz samorządu Diagnostów Laboratoryjnych.

### § 40

1. Wysokość opłaty zryczałtowanej określi w drodze odrębnej uchwały Krajowa Rada Diagnostów Laboratoryjnych.
2. Opłatę zryczałtowaną pobiera się za postępowanie przed każdą instancją.
3. Przy wydaniu orzeczenia łącznego wymierzone opłaty sumuje się.
4. Jeżeli jednym orzeczeniem ukarano dwóch lub więcej obwinionych, opłatę zryczałtowaną ponosi każdy z nich z osobna.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sąd może zmniejszyć opłatę, a nawet odstąpić od jej wymierzenia.
6. Opłatę o której mowa w ust. 1, ukarany obowiązany jest wnieść w terminie 21 dni od uprawomocnienia się wyroku, na rachunek bankowy KIDL.

### § 41

Jeżeli w orzeczeniu nie określono opłaty zryczałtowanej, określa ją przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego w formie postanowienia.

## **DZIAŁ V NADZÓR**

### § 42

1. Nadzór nad działalnością Sądu Dyscyplinarnego oraz Wyższego Sądu Dyscyplinarnego, sprawują odpowiednio przewodniczący tych sądów, którzy czynności z tym związane wykonują osobiście lub poprzez delegowanych przez siebie członków sądów.
2. Nadzór nie może wkraczać w dziedzinę orzecznictwa.

### § 43

Działalność nadzorcza przewodniczących zmierza do tego, aby praca wykonywana była planowo, sprawnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a nadto, aby zachowanie się sędziów odpowiadało wymogom godności zawodowej.

## **DZIAŁ VI SEKRETARIAT I BIUROWOŚĆ**

### Rozdział 1

### Sekretariat

### § 44

Biuro Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych zobowiązane jest zapewnić obsługę sądów dyscyplinarnych poprzez powierzenie wyznaczonym pracownikom funkcji sekretarza.

### § 45

Sekretarz wykonuje zarządzenia przewodniczącego sądu, przewodniczącego składu orzekającego i sędziów oraz prowadzi akta i księgi biurowe.

### § 46

Za prawidłową działalność sekretariatu odpowiada sekretarz.

### § 47

Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

1. przyjmowanie nadchodzących do sądu pism oraz przedstawianie pism przewodniczącemu sądu, w razie potrzeby wraz z aktami lub odpowiednią notatką,
2. przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, udostępnianie akt do przejrzania pod swoją kontrolą osobom do tego uprawnionym oraz udzielanie informacji pisemnych,
3. wydawanie odpisów zarządzeń, a na zarządzenie przewodniczącego sądu i przewodniczącego składu orzekającego także innych dokumentów,
4. sporządzanie wezwań i zawiadomień,
5. przedstawianie pism i akt przewodniczącemu sądu lub przewodniczącemu składu orzekającego jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie,
6. sprawdzanie odpowiednio wcześniej przed terminem posiedzenia, czy w sprawie wyznaczonej na posiedzenie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku

braku dowodów doręczenia lub stwierdzenia że adresat nie otrzymał przesyłki lub że którakolwiek z osób wezwanych nie stawi się na posiedzenie - przedstawienie akt przewodniczącemu składu orzekającego w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia,

7. wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego sądu lub przewodniczącego składu orzekającego.

#### § 48

Sekretarz podpisuje pisma w zakresie czynności przekazanych mu przez przewodniczącego sądu lub przewodniczącego składu orzekającego.

### Rozdział 2

#### Biurowość

#### § 49

Pisma z zakresu administracji i nadzoru rejestruje się w dzienniku ogólnym /o/ oraz oznacza sygnaturą „O” i numerem, pod którym zapisane zostały w dzienniku oraz dwiema ostatnimi cyframi roku. Numerację w dzienniku rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku kalendarzowego.

#### § 50

1. Pisma z zakresu administracji i nadzoru składa się w teczkach założonych dla poszczególnych spraw według przedmiotu, którego dotyczą.

2. Zarządzenia administracyjne przewodniczącego sądu składa się do oddzielnej teczki zarządzeń.

#### § 51

Wypisy, zaświadczenia, odpisy itp. wydawane na podstawie akt, należy oznaczać znakiem akt oraz datą wydania.

#### § 52

O wydaniu z akt dokumentów, wypisów, odpisów zaświadczeń itp. pism należy w odpowiednim miejscu akt uczynić adnotację, pod którą umieszcza się pokwitowanie odbioru przez osobę zainteresowaną lub adnotację o wysłaniu pisma.

#### § 53

W każdej sprawie dyscyplinarnej zakłada się oddzielne akta; akta są poufne.

#### § 54

Sprawy dyscyplinarne wpisuje się kolejno do właściwego repertorium.

#### § 55

1. Do repertorium prowadzi się imienny skorowidz alfabetyczny. Repertoria i skorowidze mogą służyć kilka lat, jednakże numerację w nich rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku kalendarzowego.

2. Repertoria i skorowidze mogą także być prowadzone w formie elektronicznej.

#### § 56

Przeglądanie akt w sprawach dyscyplinarnych dozwolone jest tylko stronom, ich obrońcom i pełnomocnikom oraz osobom sprawującym nadzór. Nie wyłącza to udostępniania akt przewidzianego szczególnymi przepisami.

#### § 57

W sprawach dyscyplinarnych prowadzi się następujące repertoria:

1. W Sądzie Dyscyplinarnym dla spraw prowadzonych w pierwszej instancji - repertorium SD.....

2. W Wyższym Sądzie Dyscyplinarnym dla spraw prowadzonych w drugiej instancji - repertorium WSD.....

3. Dla innych spraw odpowiednio SDo..... i WSDo.....

### **DZIAŁ VII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 58

Przewodniczący Wyższego Sądu Dyscyplinarnego ustali szczegółowe zasady biurowości w sprawach dyscyplinarnych, a także wprowadzi jednolite wzory podstawowych druków i formularzy.

---