

**II POSIEDZENIE KRDL  
IV KADENCJA**

**Uchwała Nr 12/IV/2015  
Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych  
z dnia 17 kwietnia 2015 roku  
w sprawie Regulaminu wewnętrznego Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu  
Dyscyplinarnego.**

**§ 1**

Na podstawie art. 47 pkt. 9 a) ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku o diagnostyce laboratoryjnej (tj.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1384 ze zm.) Krajowa Rada Diagnostów Laboratoryjnych, zatwierdza Regulamin wewnętrzny Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania

**Sekretarz KRDL**

**(-) Anna Lipnicka**

**Prezes KRDL**

**(-) Elżbieta Puacz**

## **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 i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego stanowią:
  - 1) ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej (tj: Dz. U. z 2014 r., poz. 1384 z późn. zm.), dalej udl;
  - 2) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 września 2004 roku w sprawie w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania dyscyplinarnego w stosunku do diagnostów laboratoryjnych (Dz. U. z 2004r., Nr 226, poz. 2295), dalej rd;
  - 3) uchwała nr 30/2014 IV Krajowego Zjazdu Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 5-7 grudnia 2014 r. w sprawie Statutu Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych;
  - 4) ustawa z dnia 06 czerwca 1997 roku - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997r., Nr 89, poz. 555 z późn. zm.), dalej kpk;
  - 5) niniejszy Regulamin.

#### **Rozdział 2** **Nazwy sądów** **Pieczenie 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 DISCYPLINARNYM**

### 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 wyznacza sędziego który przeprowadza ocenę formalnoprawną wniosku tj. sprawdza czy wniosek spełnia wymogi formalne określone w § 24 ust. 2 rd oraz czy nie zachodzi podstawa umorzenia określona w art 57 ust 2 udl albo czy nie zachodzą okoliczności określone w art.62 udl.
- 3) po zapoznaniu się z wynikami oceny formalnoprawnej kieruje sprawę do rozpoznania na rozprawie i wtedy wydaje stosowne zarządzenia przygotowujące rozprawę albo kieruje sprawę na posiedzenie niejawne, gdy uzna, że zachodzą podstawy do umorzenia postępowania, lub jego zawieszenia albo, że należy uzupełnić postępowanie wyjaśniające.
- 4) wyznacza przewodniczącego oraz członków składu orzekającego z powiadomieniem stron.
- 5) czuwa nad przekazaniem akt sprawy sędziom składu orzekającego.
- 6) czuwa nad terminowym sporządzaniem uzasadnień.
- 7) zapobiega powstawaniu zaległości, a w razie ich powstania opracowuje plan ich usunięcia i kontroluje jego wykonanie.
- 8) czuwa nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sądu.
- 9) 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 niejawne 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

1. Przewodniczący składu orzekającego po otrzymaniu akt sprawy zwołuje naradę wstępną w celu:
  - 1) zapoznania składu orzekającego z aktami sprawy.
  - 2) wyznaczenia protokolanta posiedzenia sądu
  - 3) dokonania wstępnej oceny materiału dowodowego zgromadzonego w sprawie omówienia wszystkich wyłaniających się zagadnień faktycznych i prawnych.
  - 4) w przypadku stwierdzenia braków w materiałach sprawy wzywa Rzecznika Dyscyplinarnego do ich uzupełnienia.
2. Z odbycia narady wstępnej sporządza się protokół dołączany do akt.

#### §9

Przewodniczący składu orzekającego:

- 1) wyznacza miejsce, datę i godzinę posiedzenia w sprawie i zarządza wezwaniem na rozprawę stron, a w razie potrzeby również świadków i biegłych. Zarządza niezwłoczne doręczenie obwinionemu diagnoście laboratoryjnemu odpisu wniosku o ukaranie dbając o to, aby pomiędzy terminem doręczenia obwinionemu wniosku o ukaranie, a terminem rozprawy było co najmniej 14 dni.
- 2) czuwa nad zapewnieniem stronom możliwości przeglądania akt sprawy.
- 3) 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 rozpatrzono 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. Protokół podpisuje Przewodniczący składu orzekającego i protokolant.
- 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 lub jego zastępcy, pokrzywdzonego, jego pełnomocników, obwinionego, jego pełnomocników, 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, w uzasadnionych przypadkach trwającą jednak nie dłużej niż 21 dni.
5. Sąd odracza posiedzenie w razie niestawiennictwa Rzecznika Dyscyplinarnego lub jego zastępcy, jak również usprawiedliwionej nieobecności obwinionego lub jego pełnomocników
6. 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 następne posiedzenie 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, 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 motyw.
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. Każde orzeczenie Sądu Dyscyplinarnego powinno zawierać postanowienie o kosztach postępowania.
3. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem doręcza się obwinionemu i Rzecznikowi Dyscyplinarnemu, a jeżeli ustanowiono pełnomocnika strony - odpis orzeczenia doręcza się 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 przesyła w terminie 21 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia jego odpis Krajowej Radzie Diagnostów Laboratoryjnych do wykonania, a wojewodzie właściwemu do miejsca zatrudnienia diagnosty laboratoryjnego oraz właściwemu ministrowi do spraw zdrowia, do wiadomości.

#### §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 nieuprawnioną 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**

1. Od orzeczeń Wyższego Sądu Dyscyplinarnego kończącego postępowanie w przedmiocie odpowiedzialności dyscyplinarnej przysługuje kasacja do Sądu Najwyższego.
2. Kasację wnosi się do Sądu Najwyższego za pośrednictwem Wyższego Sądu Dyscyplinarnego.
3. Wyższy Sąd Dyscyplinarny przekazuje wniesioną kasację Sądowi Najwyższemu wraz z aktami sprawy.

#### **§38**

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

### **DZIAŁ IV**

## **KOSZTY POSTĘPOWANIA**

#### **§39**

Koszty postępowania dyscyplinarnego pokrywane są ze środków samorządu Diagnostów Laboratoryjnych.

#### **§40**

1. W przypadku prawomocnego ukarania, ukarany diagnosta laboratoryjny dokonuje zwrotu kosztów postępowania w kwocie orzeczonej w postanowieniu lub zarządzeniu Przewodniczącego Sądu wnoszonej na rzecz samorządu Diagnostów



Laboratoryjnych.

2. Przy wydaniu orzeczenia łącznego wymierzony zwrot kosztów postępowania sumuje się.
  - 1) jeżeli jednym orzeczeniem ukarano dwóch lub więcej diagnostów laboratoryjnych, koszty postępowania ponosi każdy z nich z osobna w kwotach zgodnych z postanowieniem lub zarządzeniem.
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach sąd może zmniejszyć opłatę, a nawet odstąpić od jej wymierzenia.
  - 3) zwrot kosztów postępowania ukarany obowiązany jest wnieść w terminie 21 dni od uprawomocnienia się wyroku, na rachunek bankowy KIDL.

## **DZIAŁ V NADZÓR**

### §41

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.

### §42

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

### § 43

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

### §44

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

### §45

Za prawidłową działalność sekretariatu odpowiada sekretarz.

### §46

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 przejrzenia 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.

#### §47

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

### Rozdział 2 Biurowość

#### §48

Pisma z zakresu administracji i nadzoru rejestruje się w dzienniku ogólnym *lo* 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.

#### §49

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.

#### §50

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

#### §51

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.

#### §52

1. W każdej sprawie dyscyplinarnej zakłada się oddzielne akta.
2. Akta są poufne.

#### §53

Sprawy dyscyplinarne wpisuje się kolejno do właściwego repertorium.

#### §54

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.

#### §55

Przeglądanie akt w sprawach dyscyplinarnych dozwolone jest tylko stronom, ich pełnomocnikom oraz osobom sprawującym nadzór – Przewodniczącemu Sądu Dyscyplinarnego lub Przewodniczącemu Wyższego Sądu Dyscyplinarnego. Nie wyłącza to udostępniania akt przewidzianego szczególnymi przepisami.

#### §56

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**

#### §57

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