

Regulamin wewnętrznego urzędowania rzeczników odpowiedzialności zawodowej

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa wewnętrzną organizację i porządek funkcjonowania okręgowych rzeczników odpowiedzialności zawodowej i Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. rzeczniku bez bliższego określenia - rozumie się przez to Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej lub okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej, lub ich zastępców;
2. Naczelnym Rzeczniku - rozumie się przez to Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej;
3. rzeczniku okręgowym - rozumie się przez to okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej;
4. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz. U. Nr 219, poz. 1708).

§ 3.

Siedzibą Naczelnego Rzecznika jest siedziba Naczelnej Izby Lekarskiej, a rzeczników okręgowych - siedziby właściwych okręgowych izb lekarskich.

§ 4.

1. Rzecznicy ustalają godziny dyżurów nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu w oznaczonych godzinach.
2. Dni i godziny dyżurów winny być podane do wiadomości publicznej w stosowny sposób.

§ 5.

Rzecznik odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie czynności, za ich treść i formę oraz za rzetelność informacji udzielanych pisemnie lub ustnie.

§ 6.

Zastępca rzecznika wykonuje polecenia rzecznika w imieniu i na rzecz którego działa.

§ 7.

Każdy dokument sporządzony przez rzecznika powinien zawierać jego imię, nazwisko, tytuł funkcyjny, ewentualnie stopień i tytuł naukowy, datę, miejsce sporządzenia oraz jego podpis.

§ 8.

W przypadku zaistnienia konieczności przekazania sprawy do innego rzecznika, przed przekazaniem należy dokonać, jeśli zachodzi potrzeba, czynności nie cierpiących zwłoki.

§ 9.

W razie stwierdzenia, że rzecznik nie jest podmiotem właściwym do rozpoznania pisma, rzecznik przekazuje sprawę lub pismo właściwemu organowi lub organizacji. O przekazaniu sprawy lub pisma zawiadamia się zainteresowanych.

§ 10.

Rzecznik okręgowy:

1. zapoznaje się z wpływającymi pismami oraz wskazuje w jaki sposób mają być załatwione; odpowiada na pisma wpływające do biura rzecznika okręgowego i podpisuje pisma wychodzące;
2. rozdziela pracę między swoich zastępców, a w szczególności przydziela im wpływające sprawy. Rzecznik okręgowy może ustalić stały sposób rozdziału spraw między zastępców;
3. nadzoruje pracę swych zastępców;
4. organizuje narady w celach szkoleniowych i organizacyjnych, dba o merytoryczne przygotowanie swych zastępców do prowadzenia spraw w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej;
5. wszczyna i prowadzi postępowania zgodnie z właściwością;
6. powołuje biegłego, określa zakres opinii oraz termin jej wydania;
7. zarządza wypłatę należności świadkom, biegłym, tłumaczom, rzecznikom;
8. wyraża zgodę na udostępnienie do wglądu akt, wydania odpisów z akt oraz kserokopii;
9. nadzoruje organizację i pracę biura rzecznika okręgowego, czuwa nad sprawnością i terminowością pracy tego biura;
10. sporządza i przedstawia okręgowemu zjazdowi lekarzy roczne i kadencyjne sprawozdania;

11. przygotowuje roczny preliminarz budżetowy dla rzecznika okręgowego i jego biura;
12. informuje Naczelnego Rzecznika o zagadnieniach jakie jego zdaniem winny być poruszone na naradach rzeczników;
13. wykonuje inne czynności związane z pełnieniem swej funkcji.

§ 11.

Naczelnny Rzecznik:

1. zapoznaje się z wpływającymi pismami i wskazuje w jaki sposób mają być załatwione;
2. przydziela wpływające sprawy swym Zastępcom, przydziela im zadania w zakresie współpracy z rzecznikami okręgowymi, organizuje narady i konferencje;
3. dba o merytoryczne przygotowanie swych Zastępców do prowadzenia spraw w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej;
4. w razie potrzeby udziela wyjaśnień, wskazówek i zaleceń w zakresie wszczynania, prowadzenia i sposobu zakończenia postępowań wyjaśniających, prowadzonych przez okręgowych rzeczników oraz wnoszenia środków odwoławczych, w ramach nadzoru nad działalnością rzeczników okręgowych w rozumieniu art. 45 ustawy;
5. czuwa nad właściwym i terminowym tokiem postępowań prowadzonych przez swych Zastępców;
6. w przypadkach przewidzianych w ustawie, ze względu na dobro sprawy, może przekazać prowadzenie postępowania innemu rzecznikowi okręgowemu;
7. prowadzi postępowania w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej;
8. nadzoruje organizację i pracę biura Naczelnego Rzecznika, czuwa nad sprawnością i terminowością pracy biura;
9. powołuje biegłego lub specjalistę, określa zakres wydawanej opinii oraz termin jej wydania;
10. zarządza wypłatę należności świadkom, biegłym, tłumaczom, rzecznikom;
11. sporządza okresowe analizy informacji uzyskanych od rzeczników okręgowych zawartych w przesłanych mu sprawozdaniach, a następnie przedstawia je na naradach rzeczników;
12. sporządza roczne statystyki i informacje merytoryczne, które przedstawia Naczelnej Radzie Lekarskiej;

13. sporządza okresowe sprawozdania finansowe na potrzeby rozliczeń finansowych z ministrem właściwym do spraw zdrowia, o których mowa w art. 115 ust. 1 ustawy;
14. sporządza roczne sprawozdania finansowe oraz przedstawia roczny preliminarz budżetowy dla Naczelnego Rzecznika i jego biura;
15. wykonuje inne czynności związane z pełnieniem swej funkcji.

Rozdział 2

Nadzór Naczelnego Rzecznika nad działalnością rzeczników okręgowych

§ 12.

1. Naczelny Rzecznik sprawuje nadzór nad działalnością rzeczników.
2. Naczelny Rzecznik działa osobiście i przez swych Zastępców.
3. Nadzór realizowany jest w celu ujednoczenia sposobu prowadzenia postępowania wyjaśniającego, udziału w postępowaniu sądowym, polityki odwoławczej. W toku czynności nadzorczych zwraca się uwagę na organizację pracy, prawidłowość wykonywanych czynności, ich terminowość, poziom przygotowanych dokumentów, jakość wystąpień przed sądami, analizuje dane dotyczące ruchu spraw i wykonywanych czynności.
4. Naczelny Rzecznik w ramach nadzoru zaznajamia się z działalnością rzeczników, może przeglądać akta sprawy, analizuje dane statystyczne, wyjaśnia kwestie budzące wątpliwości, zwraca uwagę na występujące nieprawidłowości, udziela, w razie potrzeby, wskazówek i zaleceń.

§ 13.

1. W uzasadnionych przypadkach, Naczelny Rzecznik obejmuje nadzorem postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika okręgowego.
2. Rzecznik okręgowy informuje Naczelnego Rzecznika o toku załatwiania spraw, którymi Naczelny Rzecznik wyraził zainteresowanie lub objął nadzorem, udostępnia lub przekazuje mu również akta postępowania.
3. W przypadkach przewidzianych w ustawie, ze względu na wagę lub złożoność sprawy, Naczelny Rzecznik może przejąć do osobistego prowadzenia postępowanie wyjaśniające.

§ 14.

1. Rzecznik okręgowy przedkłada Naczelnemu Rzecznikowi co sześć miesięcy sprawozdanie ze swej działalności. Powinno być ono przesłane do końca miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym. Powinno ono zawierać dane o odmowach wszczęcia postępowania, o wszczętych i prowadzonych

postępowaniach wyjaśniających, o umorzeniach postępowania - całkowitych i częściowych, złożonych wnioskach o ukaranie, udziale rzeczników w postępowaniu sądowym, wniesionych zażaleniach na postanowienia rzeczników oraz wniesionych środków odwoławczych od orzeczeń sądu lekarskiego. Sprawozdania winny zawierać część opisową, relacjonującą osiągnięcia w pracy, a także niepowodzenia, trudności i wyniki wątpliwości.

2. Rzecznik okręgowy powinien informować Naczelnego Rzecznika o poważniejszych sprawach, a zwłaszcza tych, w których skutki działań lekarzy są wyjątkowo niepokojące oraz o sprawach, które wywołały szersze zainteresowanie opinii publicznej.

§ 15.

Rzecznicy, analizując dane dotyczące liczebności i charakteru przewinień zawodowych, mogą oceniać ich przyczyny. Rzecznicy okręgowi powinni o swych spostrzeżeniach, refleksjach oraz ewentualnych propozycjach dotyczących profilaktyki informować Naczelnego Rzecznika.

§ 16.

Ujawnione w toku postępowania wyjaśniającego fakty i okoliczności świadczące o istotnym naruszeniu przepisów prawa, poważnych nieprawidłowościach w działalności urzędów, instytucji lub organizacji społecznych, tolerowaniu nadużyć, niedbalstwa, istnienia wadliwej struktury organizacyjnej rzecznik podaje do wiadomości właściwej jednostki organizacyjnej, a w razie braku jej reakcji komunikuje jednostce nadrzędnej. Odpis wystąpienia rzecznik przesyła do wiadomości Naczelnemu Rzecznikowi.

§ 17.

Rzecznicy okręgowi oraz Naczelnny Rzecznik zwołują narady w razie zaistnienia takiej potrzeby. Przedmiot i tematy narad stanowią mogą w szczególności:

1. praca rzeczników w zakresie prowadzenia czynności sprawdzających, postępowań wyjaśniających oraz wnoszenia przez nich środków odwoławczych;
2. przygotowanie do wystąpienia przed sądem lekarskim;
3. wykładnie przepisów prawa, kwestii związanych z oceną prawidłowości czynności leczniczych, etyki lekarskiej;
4. zagadnienia organizacji pracy rzeczników i biura rzecznika odpowiedzialności zawodowej;
5. wielokierunkowa analiza skarg w zależności m.in. od specjalizacji i rodzaju przewinienia zawodowego oraz wykorzystanie zebranego materiału np. w szkoleniach specjalizacyjnych.

Rozdział 3

Biuro rzecznika

§ 18.

1. Biuro rzecznika jest częścią biura okręgowej izby lekarskiej albo biura Naczelnej Izby Lekarskiej.
2. Biuro rzecznika prowadzi akta i księgi biurowe, wykonuje polecenia rzecznika. Do obowiązków biura rzecznika należy:
 1. przyjmowanie pism, ich rejestracja oraz przedstawianie pism rzecznikowi w razie potrzeby z odpowiednią notatką, chyba że chodzi o pismo, które należy do zakresu działania biura rzecznika;
 2. przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji ustnych z zachowaniem tajemnicy służbowej;
 3. sporządzanie projektów odpowiedzi na pisma bez nieuzasadnionej zwłoki;
 4. za zgodą rzecznika udostępnianie akt do wglądu osobom uprawnionym, wydawanie odpisów dokumentów, uwierzytelnianie wydanych odpisów;
 5. sporządzanie i wysyłanie wezwań i zawiadomień, sprawdzanie, czy zostały one doręczone. W przypadku braku dowodu doręczenia lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał pisma (przesyłki), przedstawienie sprawy rzecznikowi;
 6. obliczanie należności świadków, biegłych, specjalistów, tłumaczy, kosztów ponoszonych przez rzeczników;
 7. sporządzanie okresowych zestawień statystycznych;
 8. prowadzenie repertorium, skorowidza, zakładanie akt dla każdej sprawy;
 9. tworzenie i prowadzenie komputerowej bazy danych;
 10. monitorowanie, w miarę możliwości, doniesień medialnych pod kątem lekarskiej odpowiedzialności zawodowej i przedstawianie rzecznikowi wyników tego monitoringu;
 11. opracowanie projektów preliminarzy budżetowych w zakresie działalności rzecznika jako organu samorządu lekarskiego;
 12. wykonywanie innych czynności zleconych przez rzecznika.
3. Akta każdej sprawy zawierają karty numerowane i kartę przeglądową akt.

§ 19.

Za pokwitowaniem odbioru doręcza się: wezwania, prośby o dokumentację, postanowienia, dokumentację medyczną, akta spraw i inną wymagającą tego korespondencję. Odbierający potwierdza odbiór czytelnym podpisem, zawierającym imię i nazwisko na zwrotnym pokwitowaniu, na którym doręczający potwierdza swym podpisem sposób doręczenia. Pisma doręcza się przez pocztę lub inny uprawniony podmiot zajmujący się doręczaniem korespondencji albo pracownika biura rzecznika.

§ 20.

Pisma przeznaczone dla osoby, której dotyczą czynności sprawdzające i postępowanie wyjaśniające, jak też adresowane do obwinionego sporządza się i doręcza w ten sposób, aby ich treść nie była dostępna dla osób niepowołanych.

§ 21.

W zawiadomieniach i wezwaniach należy podać w jakiej sprawie i w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić wzywana osoba, zaznaczyć, czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe. Jeżeli od dnia doręczenia pisma biegnie termin wykonania czynności procesowej, należy pouczyć o tym adresata.

§ 22.

Wezwania i powiadomienia powinny być wysyłane z co najmniej 3-tygodniowym wyprzedzeniem, tak aby dotarły na czas do adresata i aby zwrotne poświadczenie odbioru znalazło się w sekretariacie w odpowiednim terminie.

§ 23.

W wypadku, gdy zawiadomienie, wezwanie lub inne pismo przeznaczone jest dla osoby pozbawionej wolności, przesyła się je za pośrednictwem administracji zakładu karnego lub aresztu.

§ 24.

Wypisy, zaświadczenia, odpisy itp. wydane na podstawie akt oznaczają się znakiem akt oraz datą wydania. O wydaniu z akt dokumentów, wypisów, odpisów, zaświadczeń itp. należy w odpowiednim miejscu akt uczynić adnotacje. Do akt dołącza się pokwitowanie odbioru lub adnotację o wysłaniu pisma.

§ 25.

Protokolantem rzecznika jest pracownik biura rzecznika. W razie dokonywania czynności poza siedzibą rzecznika, jak również w razie zaistnienia przeszkody w stosunku do pracownika biura rzecznika, funkcję protokolanta można powierzyć niezainteresowanej sprawie, wiarygodnej osobie pełnoletniej. Przeprowadzający czynność może sam protokołować.

§ 26.

Jeżeli osoba mająca podpisać protokół nie może lub nie chce złożyć podpisu, należy w protokole zaznaczyć przyczynę braku podpisu.

§ 27.

W razie złożenia do akt przedmiotu lub dokumentu należy sporządzić protokół, określając w nim złożony przedmiot lub dokument i wskazując przez kogo został on złożony. Gdyby rzecznik uznał, że złożenie do akt sprawy przedmiotu lub dokumentu jest zbędne, należy opisać go w protokole, wskazując dlaczego nie został on przyjęty.

§ 28.

Przedmioty złożone w związku z postępowaniem 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 organu, który złożył przedmiot. Jeżeli rozmiar przedmiotu jest taki, że nie może być dołączony do akt, przechowuje się go odrębnie w biurze rzecznika.

§ 29.

Na polecenie rzecznika można w toku postępowania wyjaśniającego wydać stronie lub innej osobie złożony przez nią w sprawie dokument po złożeniu do akt jego uwierzytelnionego odpisu lub kserokopii.

§ 30.

Na polecenie rzecznika biuro rzecznika wydaje lub przesyła akta biegłemu.

§ 31.

W razie przerwania przez rzecznika czynności ze względu na późną porę, zmęczenie lub z innej przyczyny należy ogłosić późniejszy termin przeprowadzenia przerwanej czynności, określić osoby, które mają obowiązek stawienia się, chyba że niezwłoczne wyznaczenie terminu nie jest możliwe. Osoby, które nie brały udziału w czynności, są powiadamiane na piśmie przez biuro rzecznika o nowym terminie.

Rozdział 4

Czynności sprawdzające i postępowanie wyjaśniające

§ 32.

Rzecznik po powzięciu wiadomości o dopuszczeniu się przez lekarza przewinienia zawodowego bada czy nie zachodzi upływ terminów nie pozwalający na wszczęcie postępowania oraz czy nie zachodzą przesłanki wymienione w art. 63 ustawy.

§ 33.

Czynności sprawdzające prowadzi się w takim zakresie, w jakim jest to potrzebne w celu sprawdzenia, czy zarzut popełnienia przewinienia zawodowego jest wiarygodny.

§ 34.

W razie wstępnego potwierdzenia się zarzutu rzecznik wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego i przeprowadza postępowanie wyjaśniające sam lub wyznacza zastępcę do przeprowadzenia postępowania. Natomiast jeżeli zarzut nie zostanie uwiarygodniony, rzecznik wydaje postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 35.

Jeżeli czyn stanowiący przewinienie zawodowe zawiera znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, rzecznik powiadamia o tym właściwe organy ścigania, co nie stoi na przeszkodzie kontynuowaniu postępowania wyjaśniającego.

§ 36.

Postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego powinno zawierać oznaczenie osoby rzecznika, który je wydał, daty i miejsca czynności, oznaczenie czynu, który jest przedmiotem postępowania, osoby pokrzywdzonej, uzasadnienie wszczęcia postępowania, podpis rzecznika.

§ 37.

Jednym postępowaniem wyjaśniającym powinny być objęte wszystkie zarzucane przewinienia pozostające ze sobą w związku, przy tym jeżeli jest to celowe dla uproszczenia lub przyspieszenia postępowania, można wyłączyć do odrębnego postępowania materiały dotyczące niektórych osób lub czynów.

§ 38.

Celowe może być sporządzenie planu postępowania wyjaśniającego, w którym wskazuje się kogo i na jakie okoliczności przesłuchać, o jakie dokumenty się zwrócić, jakie badania i ekspertyzy winny być przeprowadzone.

§ 39.

1. W toku postępowania wyjaśniającego rzecznik przeprowadza i gromadzi dowody.
2. W razie potrzeby dokonania czynności w okręgu innej izby lub innej miejscowości w okręgu tej samej izby, rzecznik może zwrócić się do innego rzecznika o przeprowadzenie dowodu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, we wniosku o przeprowadzenie dowodu rzecznik powinien dokładnie określić jakie czynności mają być wykonane, oznaczyć fakty podlegające wyjaśnieniu przez poszczególne osoby, przytoczyć okoliczności, na które należy zwrócić szczególną uwagę, wskazać adresy osób, które mają być przesłuchane. Do wniosku można dołączyć odpis akt sprawy lub w razie konieczności same akta. Jeżeli czynność ma być dokonana w określonym czasie należy czynić wysiłki, aby terminu dotrzymać. Jeżeli okaże

się to niemożliwe, należy powiadomić rzecznika, który zwrócił się o dokonanie czynności, informując go o przewidywanym terminie jej dokonania.

§ 40.

W razie zawieszenia postępowania wyjaśniającego należy zabezpieczyć wszystkie dowody istotne dla sprawy.

§ 41.

W razie potrzeby rzecznik zwraca się do właściwego organu o przeprowadzenie czynności kontrolnych, określając ich przedmiot i zakres.

§ 42.

1. Dla wyjaśnienia kwestii wymagających wiadomości specjalnych rzecznik może zasięgnąć opinii instytutu, zakładu, instytucji, powołać biegłego lub specjalistę.
2. Rzecznik powinien wskazać zagadnienie lub przedmiot, w stosunku do którego zasięga opinii, względnie określić materiał przekazany do ekspertyzy.

§ 43.

1. Rzecznik powinien przekazać biegłemu cały dostępny mu materiał zebrany w trakcie postępowania, niezbędny do wydania opinii.
2. Rzecznik powinien dbać o terminowe sporządzenie opinii biegłego, a w razie przekroczenia terminu, podjąć działania przewidziane w ramach postępowania w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej.

§ 44.

Po otrzymaniu opinii czy ekspertyzy rzecznik zapoznaje się z nią, bada czy została przygotowana prawidłowo i wyczerpująco. Jeżeli uzna to za niezbędne, może zwrócić się do tej osoby o dodatkowe wyjaśnienia, a także zwrócić się do innego biegłego o wydanie opinii.

§ 45.

Przed przesłuchaniem każdej osoby sprawdza się jej dane osobowe na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

§ 46.

1. W zależności od wyników postępowania wyjaśniającego, może być ono umorzone w całości lub w części.
2. Częściowe umorzenie dotyczy poszczególnych zarzutów przedstawionych w postępowaniu lub określonych zdarzeń objętych tym postępowaniem.

§ 47.

W razie odmowy wszczęcia postępowania wyjaśniającego lub umorzenia postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez zastępcę rzecznika, projekt takiego postanowienia powinien być bez zwłoki przedstawiony właściwemu rzecznikowi, który powinien podjąć decyzję w przedmiocie jego zatwierdzenia nie później niż w ciągu 14 dni od przedłożenia mu projektu postanowienia.

§ 48.

W toku postępowania wyjaśniającego rzecznik wydaje postanowienia i zarządzenia w formie pisemnej. Rzecznik może wydać zarządzenie ustne tylko wówczas, gdy chodzi o czynność niecierpiącą zwłoki. O wydaniu takiego zarządzenia czyni wzmiankę w aktach postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 5

Wniosek o ukaranie, udział w postępowaniu sądowym, środki odwoławcze

§ 49.

Udział rzecznika w rozprawie jest obowiązkowy. W postępowaniu przed sądem rzecznik powinien brać aktywny udział, zgłaszać w miarę potrzeby wnioski dowodowe, przesłuchiwać świadków i biegłych, przedstawiać ocenę materiałów zebranych w sprawie, wnioskować wymiar kary. W przypadku, gdy ocenia on rozstrzygnięcie sądu jako niesłuszne, rzecznik powinien je zaskarżyć.

§ 50.

Rzecznik składa odpowiednie wnioski w sprawach wymagających rozstrzygnięć i wypowiada się w sprawie wniosków składanych przez inne strony.

§ 51.

Udział w sprawie powinien brać, jeżeli to możliwe, rzecznik, który prowadził w danej sprawie postępowanie wyjaśniające. Jeżeli rozprawa została przerwana powinien w niej uczestniczyć, w miarę możliwości, ten sam rzecznik.

§ 52.

Jeżeli rzecznik prowadzący sprawę nie może być obecny na posiedzeniu powinien on zapewnić obecność innego rzecznika.

§ 53.

W sprawach najpoważniejszych, zawiłych lub wywołujących duże zainteresowanie społeczne zastępca rzecznika biorący udział w rozprawie powinien omówić z właściwym rzecznikiem istotne zagadnienia dotyczące wystąpienia w sprawie i ustosunkowania się do wniosków zgłaszanych przez inne strony, a w każdej sprawie kwestię zasadności wniesienia środka odwoławczego od orzeczenia sądu lekarskiego.

§ 54.

Zabierając głos po zamknięciu przewodu sądowego, rzecznik powinien przedstawić istotne okoliczności sprawy, omówić i ocenić zebrane dowody, a także wskazać okoliczności mające wpływ na rodzaj i wymiar kary.

§ 55.

Przy powołaniu się na dowód z zeznań, wyjaśnień, opinii biegłego należy powołać numer karty akt, a przy powołaniu się na dowód z dokumentu odpowiednio go określić.

§ 56.

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

§ 57.

1. Decyzję o cofnięciu wniesionego przez siebie środka odwoławczego podejmuje rzecznik.
2. Cofnięcie odwołania złożonego przez rzecznika na korzyść obwinionego może nastąpić w razie wyrażenia zgody przez obwinionego.