# **Uchwała OZL-…/2024/IX**

### XLIX Okręgowego Zjazdu Lekarzy

**Wielkopolskiej Izby Lekarskiej**

**z dnia 23 marca 2024 r.**

w sprawie **przyjęcia Regulaminu organizacji i trybu działania Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.**

Na podstawie art. 24 pkt 5 lit. a) ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1342 ze zm.), uchwala się, co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się Regulamin organizacji i trybu działania Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sekretarz  XLIX Okręgowego Zjazdu Lekarzy |  | Przewodniczący  XLIX Okręgowego Zjazdu Lekarzy |

Sprawdzono pod względem prawnym – r.pr. Sława Maćkowiak, r.pr. Marcin Zalewski

Załącznik do uchwały OZL-…/2024/IX XLIX Okręgowego Zjazdu Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 23 marca 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacji i trybu działania Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

**REGULAMIN ORGANIZACJI I TRYBU DZIAŁANIA**

**Okręgowej Rady Lekarskiej**

**Wielkopolskiej Izby Lekarskiej**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Ilekroć w regulaminie mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Okręgową Radę Lekarską Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
2. Zjeździe – należy przez to rozumieć Okręgowy Zjazd Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
3. Prezydium – należy przez to rozumieć Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
4. Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
7. Izbie – należy przez to rozumieć Wielkopolską Izbę Lekarską,
8. posiedzeniu stacjonarnym - należy przez to rozumieć posiedzenie, w którym wszyscy uczestnicy znajdują się w tym samym miejscu,
9. posiedzeniu zdalnym - należy przez to rozumieć posiedzenie prowadzone   
   z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, umożliwiających równoczesne komunikowanie się uczestników posiedzenia w czasie rzeczywistym, w tym wypowiadanie się członków Rady i wzajemną identyfikację pomiędzy uczestnikami posiedzenia, w którym wszyscy uczestnicy korzystają   
   z indywidulanego połączenia w aplikacji do prowadzenia posiedzeń w trybie zdalnym   
   i oddają głosy za pośrednictwem dedykowanej platformy do głosowania,
10. posiedzeniu hybrydowym - należy przez to rozumieć posiedzenie prowadzone   
    z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, umożliwiających równoczesne komunikowanie się uczestników posiedzenia w czasie rzeczywistym, w tym wypowiadanie się członków Rady i wzajemną identyfikację pomiędzy uczestnikami posiedzenia, w którym część uczestników korzysta   
    z indywidualnego połączenia w aplikacji do prowadzenia posiedzeń w trybie zdalnym   
    a część przebywając w jednym miejscu korzysta wspólnie z jednego połączenia   
    w tej aplikacji, przy czym wszyscy uczestnicy posiedzenia oddają głosy za pośrednictwem dedykowanej platformy do głosowania,
11. głosowaniu imiennym – należy przez to rozumieć głosowanie z utrwaleniem rodzaju głosu oddanego przez każdego z głosujących w powiązaniu z jego imieniem i nazwiskiem,
12. lekarzu – należy przez to rozumieć lekarza oraz lekarza dentystę,
13. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich   
    (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1342 z późn. zm.),
14. aplikacja – oprogramowanie użytkowane na urządzeniu elektronicznym: komputerze, smartfonie lub tablecie posiadające funkcjonalność przeprowadzania głosowania z użyciem połączenia internetowego oraz uczestnictwa w posiedzeniu hybrydowym lub zdalnym.

**§ 2.**

Rada wykonuje obowiązki wynikające z ustawy, innych aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwał:

1. Krajowego Zjazdu Lekarzy,
2. Naczelnej Rady Lekarskiej,
3. Zjazdu,

w drodze działań własnych lub jej organu wykonawczego, jakim jest Prezydium.

**§ 3.**

Rada kieruje działalnością Izby w okresie między Zjazdami, w szczególności:

1. sprawuje pieczę nad należytym i sumiennym wykonywaniem zawodu lekarza przez członków Izby,
2. upowszechnia zasady etyki lekarskiej oraz dba o ich przestrzeganie,
3. reprezentuje i chroni indywidualne i zbiorowe interesy członków Izby,
4. wykonuje zadania związane z przyznawaniem uprawnień do wykonywania zawodu lekarza, uznawania kwalifikacji formalnych, oceną zdolności do wykonywania zawodu lekarza,
5. uczestniczy w organizacji i nadzorze nad doskonaleniem zawodowym lekarzy,
6. uczestniczy w postępowaniach związanych z wyłanianiem kandydatów na stanowiska w systemie ochrony zdrowia,
7. prowadzi rejestry publiczne na podstawie odrębnych przepisów,
8. udziela wsparcia materialnego i prawnego członkom Izby,
9. prowadzi działania w zakresie ochrony wizerunku lekarzy,
10. opiniuje projekty aktów prawnych,
11. prowadzi działania integrujące członków Izby,
12. udziela członkom Izby pomocy w realizacji praw, o których mowa w rt.. 9 pkt 3 ustawy,
13. składa Zjazdowi roczne i kadencyjne sprawozdania z działalności i wykonania budżetu,
14. zbiera składki członkowskie i prowadzi ich ewidencję,
15. wykonuje uchwały Zjazdu,
16. ustala liczbę członków Prezydium,
17. prowadzi bieżące sprawy Izby,
18. wydaje biuletyn Izby,
19. prowadzi archiwum dokumentacji Izby oraz dokumentacji po zmarłych lekarzach – członkach Izby,
20. zarządza majątkiem Izby.

**§ 4**

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje nowo wybrany Prezes w terminie 21 dni od dnia jej wyboru.
2. Ustępująca Rada, reprezentowana przez Prezesa, Sekretarza i Skarbnika ustępującej kadencji, zobowiązana jest przekazać protokolarnie stan, majątek ruchomy   
   i nieruchomy Izby nowo wybranej Radzie reprezentowanej przez Prezesa, Sekretarza   
   i Skarbnika nowo wybranej kadencji w terminie miesiąca od dnia ukonstytuowania   
   się nowo wybranej Rady.
3. Mandat członka Rady trwa przez okres kadencji i wygasa wraz z rozpoczęciem pierwszego posiedzenia nowo wybranej Rady, a także – przed tym terminem – w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**ROZDZIAŁ II**

**POSIEDZENIA**

**§ 5.**

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Prezesa.
2. Rada odbywa posiedzenia zwyczajne albo posiedzenia nadzwyczajne.
3. Posiedzenia zwyczajne są zwoływane nie rzadziej niż 9 razy w roku, w terminach określonych w przyjętym w drodze uchwały harmonogramie ustalonym z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Izby. Prezes może z własnej inicjatywy zwołać dodatkowe posiedzenie zwyczajne Rady, nieujęte w harmonogramie,w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy z powodu braku wymaganego kworum nie odbyło się posiedzenie w terminie przewidzianym w harmonogramie*.*
4. Nadzwyczajne posiedzenia Rady zwołuje Prezes:
   * 1. z inicjatywy własnej,
     2. na wniosek Prezydium,
     3. na wniosek 1/3 członków Rady,
     4. na wniosek Okręgowej Komisji Rewizyjnej Izby.
5. Przedmiotem posiedzenia nadzwyczajnego mogą być jedynie te sprawy, dla których posiedzenie zostało zwołane.
6. O zwołaniu zwyczajnego posiedzenia członków Rady zawiadamia się pocztą elektroniczną na co najmniej 7 dni przed dniem posiedzeniem. O zwołaniu nadzwyczajnego posiedzenia członków Rady zawiadamia się pocztą elektroniczną oraz wiadomościami SMS,   
   co najmniej 48 godzin przed godziną rozpoczęcia posiedzenia. Członek Rady może wystąpić pisemnie do Prezesa o przesyłanie mu zawiadomień o zwołaniu zwyczajnego posiedzenia Rady oraz materiałów w postaci papierowej, na wskazany adres do doręczeń. Materiały doręczane w postaci papierowej powinny zostać wysłane na wskazany adres   
   co najmniej 7 dni przed dniem posiedzenia.
7. Posiedzenia Rady mogą mieć formę posiedzeń stacjonarnych, hybrydowych albo zdalnych.
8. Zwołując posiedzenie stacjonarne Rady, którego planowany porządek obrad przewiduje wybory na stanowisko funkcyjne lub rozpatrzenie wniosku o odwołanie ze stanowiska funkcyjnego, Prezes przesyła pocztą elektroniczną i tradycyjną zawiadomienie, o którym mowa w ust. 6, co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
9. W przypadku zwołania zgromadzenia wyborczego, o którym mowa w ust. 8, Prezes na wniosek Okręgowej Komisji Wyborczej, umieszcza w porządku obrad:
10. przeprowadzenie wyborów członków Prezydium lub wyborów uzupełniających skład Prezydium,
11. wniosek o rozpatrzenie wniosku o odwołanie ze stanowiska funkcyjnego lub z innego stanowiska w Prezydium.
12. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 6, podaje się datę i godzinę rozpoczęcia oraz formę posiedzenia, a w przypadku posiedzenia stacjonarnego i hybrydowego również jego miejsce. Do zawiadomienia przesyłanego pocztą elektroniczną dołącza się projekt porządku obrad oraz materiały przewidziane w projekcie porządku obrad, w tym m.in. projekty uchwał, bądź też informację o udostępnieniu do pobrania ww. materiałów na platformie elektronicznej dedykowanej członkom Rady. W przypadku gdy materiały na posiedzenie zwyczajne nie są gotowe w terminie wskazanym w ust. 6, dopuszcza się ich wysyłanie pocztą elektroniczną bądź udostępnienie na ww. platformie w terminie późniejszym, jednak nie później niż na 2 dni przed terminem posiedzenia. W takim wypadku Prezes szczegółowo uzasadnia powód braku materiałów w przewidzianym terminie, a o włączeniu punktów porządku obrad będących rozpatrzeniem projektów udostępnionych bądź rozesłanych   
    w skróconym terminie decyduje Rada bezwzględną większością głosów.
13. Członek Rady może w terminie do 2 dni przed dniem posiedzenia Rady zgłaszać:
14. poprawki do rozesłanych wraz z porządkiem obrad posiedzenia materiałów,
15. projekty stanowisk Rady do rozpatrzenia na posiedzeniu zwyczajnym – zgłoszenie projektu stanowiska jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o zmianę porządku obrad poprzez włączenie do niego punktu przewidującego rozpatrzenie projektu stanowiska.
16. Termin, o którym mowa w ust. 11, nie dotyczy zgłaszania uwag do materiałów wysłanych bądź udostępnionych w trybie, o którym mowa w ust. 10 zd. 3 oraz materiałów na posiedzenie nadzwyczajne.
17. Projekt stanowiska zgłoszony przez członka Rady z naruszeniem terminu, o którym mowa w ust. 11, może być wniesiony do rozpatrzenia dopiero na kolejnym posiedzeniu Rady.
18. Poprawki do materiałów, zgłoszone z zachowaniem wymogów określonych w ust. 11, muszą być przedstawione w trakcie posiedzenia Rady przy omawianiu materiałów,   
    do których je wniesiono.
19. Poprawki do materiałów objętych porządkiem obrad może w trakcie posiedzenia zgłaszać Prezes, oraz wnioskodawca/autor materiału, do którego wnoszona jest poprawka, a także inny członek Rady. Przepisu ust. 11 nie stosuje się.
20. Uprawnienie do wniesienia pod obrady Rady projektu uchwały lub apelu, mają:
21. Prezes,
22. członek Prezydium,
23. przewodniczący delegatury Izby,
24. komisja lub zespół problemowy,
25. Prezydium,
26. grupa co najmniej trzech członków Rady.
27. Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do projektu uchwały uzasadnienie wraz z oceną skutków finansowych.
28. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 16 pkt 2-6, wnoszą projekt uchwały lub apelu   
    za pośrednictwem Prezesa. Prezes zobowiązany jest włączyć przedłożony projekt uchwały lub apelu do porządku obrad Rady na posiedzenie zaplanowane nie później niż w terminie   
    90 dni od daty wniesienia projektu. Przed skierowaniem projektu na posiedzenie zostaje   
    on poddany ocenie pod względem formalnoprawnym oraz pod względem ewentualnych skutków finansowych. Prezes może również zdecydować o przekazaniu projektu   
    do zaopiniowania do właściwej komisji lub zespołu problemowego Rady.

**§ 6.**

1. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy, goście dopuszczeni do udziału w posiedzeniu przez Prezesa oraz osoby upoważnione   
   do uczestnictwa w danym punkcie posiedzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Posiedzenia Rady są jawne dla członków samorządu lekarskiego, poprzez umożliwienie obserwowania obrad, z wyjątkiem sytuacji określonych w odrębnych przepisach.
3. Posiedzenie otwiera, ogłasza przerwy, zamyka i wznawia Prezes.
4. Otwierając posiedzenie prowadzący obrady Prezes sprawdza i ogłasza, czy Rada jest uprawniona do podejmowania uchwał.
5. Członek Rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu poprzez złożenie podpisu   
   na liście obecności, a w przypadku uczestnictwa w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, obecność potwierdza Sekretarz   
   na podstawie danych logowania do aplikacji oraz weryfikacji tożsamości poprzez kontakt wizualny za pomocą kamery. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia.
6. W sytuacji, w której członek Rady zadeklaruje uczestnictwo w posiedzeniu hybrydowym w miejscu jego odbywania się, może z przyczyn losowych zmienić formę i uczestniczyć   
   w posiedzeniu z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania   
   się na odległość, jeżeli będą istniały techniczne możliwości jego udziału w posiedzeniu   
   z wykorzystaniem tych środków.
7. Obowiązkiem członka Rady jest:
8. uczestnictwo w posiedzeniach Rady,
9. w przypadku uczestnictwa w posiedzeniu Rady z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, umożliwiających równoczesne komunikowanie się uczestników posiedzenia w czasie rzeczywistym, w tym wypowiadanie się członków Rady i wzajemną identyfikację pomiędzy uczestnikami posiedzenia - podanie swojej tożsamości oraz zapewnienie poufności uczestnictwa   
   w posiedzeniu Rady poprzez zabezpieczenie dostępu do posiedzenia osobom nieupoważnionym,
10. zabezpieczenie danych do logowania do aplikacji przed dostępem osób nieuprawnionych.

**§ 7.**

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy Prezes lub wyznaczony przez niego Wiceprezes.
2. Przewodniczący posiedzeniu Rady Wiceprezes uprawniony jest do realizowania wszystkich kompetencji Prezesa przewidzianych niniejszym Regulaminem odnoszących   
   się do kierowania posiedzeniem Rady.
3. Do zadań przewodniczącego obradom Prezesa lub wyznaczonego przez niego Wiceprezesa należy przede wszystkim:
4. czuwanie nad przebiegiem obrad, przestrzeganiem regulaminu obrad oraz porządku   
   na sali obrad,
5. kierowanie przebiegiem posiedzenia zgodnie z porządkiem obrad,
6. zarządzanie głosowania oraz ogłaszanie wyników tych głosowań,
7. udzielanie i odbieranie głosu w dyskusji,
8. zakończenie dyskusji.
9. Prezes otwiera posiedzenie oraz przedstawia propozycję porządku obrad. Wniosek Prezesa o zmianę proponowanego porządku obrad uznaje się za autopoprawkę, która nie wymaga odrębnego głosowania.
10. Wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad może być również zgłoszony przez grupę co najmniej trzech członków Rady. Prezes, przed poddaniem tego wniosku   
    pod głosowanie może zastosować tryb określony w ust. 8 - w takim przypadku wniosku  
    nie poddaje się pod głosowanie. W przypadku, gdy tryb określony w ust. 8 nie zostanie zastosowany wniosek poddaje się pod głosowanie. Wniosek może zostać przyjęty bezwzględną większością głosów.
11. Przyjęty porządek posiedzenia może być w jego trakcie zmieniony na wniosek Prezesa   
    lub na wniosek grupy co najmniej trzech członków Rady, zwykłą większością głosów.
12. Wniosek o zmianę proponowanego lub przyjętego porządku obrad związany   
    z wprowadzeniem pod obrady projektu uchwały lub apelu może być wniesiony wyłącznie przez Prezesa.
13. Jeśli złożony przez grupę co najmniej trzech członków Rady wniosek o zmianę przyjętego porządku obrad związany jest z wprowadzeniem pod obrady projektu stanowiska, treść projektu musi zostać pisemnie zaopiniowana pod względem prawnym przez prawnika Izby uczestniczącego w posiedzeniu. W przypadku uznania, że projekt wymaga pogłębionej analizy prawnej lub analizy spójności z innymi regulacjami Izby bądź opinii właściwej komisji lub zespołu problemowego, Prezes może zdecydować o przeprowadzeniu dyskusji nad tym projektem oraz przeniesieniu jego rozpatrzenia na kolejne posiedzenie.   
    W takim przypadku Prezes obowiązany jest do wprowadzenia rozpatrzenia projektu   
    do projektu porządku obrad na kolejnym posiedzeniu oraz – w przypadku przyjęcia takiego porządku obrad – do przedstawienia odpowiednio informacji o wynikach analizy prawnej projektu lub opinii właściwej komisji lub zespołu problemowego.

**ROZDZIAŁ III**

**TRYB PROCEDOWANIA**

**§ 8.**

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy udziale w posiedzeniu   
   co najmniej połowy liczby członków.
2. Rada, w trybie przewidzianym do podejmowania uchwał, może podejmować również:
3. stanowiska - zawierające oświadczenie w określonej sprawie,
4. apele - zawierające wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.
5. Rada może, na wniosek członka Rady, utajnić posiedzenie w całości lub w części, bezwzględną większością głosów.
6. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Do celów sporządzenia protokołu posiedzenie Rady jest nagrywane. Zasady sporządzania protokołów określa uchwała Rady.

**§ 9.**

1. Prezes udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Nad kolejnością zgłoszeń w dyskusji czuwa Sekretarz.
2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały, stanowiska lub apelu Prezes najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie pozostałym członkom Rady   
   i pozostałym uczestnikom posiedzenia.
3. Czas wypowiedzi nie może przekraczać trzech minut. Po przekroczeniu czasu, mówca jest informowany, że jego wystąpienie ma się skończyć w ciągu 30 sekund, a jeśli w tym czasie to nie następuje, Prezes może odebrać mówcy głos.
4. Ograniczenia czasowe wypowiedzi oraz ograniczenia liczby wypowiedzi ad vocem   
   w trakcie jednej dyskusji nie dotyczą referującego oraz Prezesa.
5. Poza kolejnością Prezes udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków formalnych   
   w sprawach:
6. stwierdzenia kworum,
7. zmiany porządku obrad,
8. zamknięcia listy mówców,
9. zamknięcia dyskusji,
10. głosowania bez dyskusji,
11. uchwalenia tajności obrad,
12. zarządzenia głosowania imiennego,
13. uchwalenia tajności głosowania,
14. zarządzenia głosowania kwalifikowaną większością głosów,
15. odroczenia rozpatrywania punków porządku obrad,
16. przerwania posiedzenia.
    1. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego, z wyłączeniem wniosku wymienionego w ust. 5 pkt 1 i pkt 2, zwykłą większością głosów, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz, jeśli się zgłosi, członka Rady o przeciwnym zdaniu. W przypadku zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, przewodniczący obrad zarządza natychmiastowe sprawdzenie kworum. Tryb procedowania wniosku o zmianę porządku obrad określa § 7 ust. 6-7.
    2. Zgłoszenia wniosku lub uczestnictwa w dyskusji członkowie Rady sygnalizują przez podniesienie ręki lub za pomocą dostępnych funkcji w oprogramowaniu służącemu   
       do prowadzenia obrad i komunikacji z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, umożliwiających równoczesne komunikowanie   
       się uczestników posiedzenia w czasie rzeczywistym.
    3. Prezes może poza kolejnością udzielić głosu w celu złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji lub w trybie ad vocem, którego celem jest odniesienie  
       się do wystąpienia przedmówcy, w szczególności w celu sprostowania. Wystąpienie   
       w trybie ad vocem nie może przekraczać jednej minuty. Członek Rady w trakcie jednej dyskusji może wystąpić w trybie ad vocem maksymalnie dwa razy.
    4. Jeśli Prezes uzna, że członek Rady nie występuje w trybie ad vocem odbiera mu głos.
    5. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Prezes może zwracać mówcy uwagę   
       w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów. Po dwukrotnym bezskutecznym zwróceniu uwagi Prezes odbiera mówcy głos.
    6. Obrady Rady w trakcie posiedzenia nie powinny trwać dłużej niż 5 godzin w danym dniu. W przypadku przekroczenia tego czasu Prezes może zarządzić przerwanie obrad   
       i wyznaczyć termin na ich zakończenie albo zarządzić zamknięcie obrad i posiedzenia   
       i przekazanie pozostałych spraw przewidzianych przyjętym porządkiem obrad   
       do rozpatrzenia na kolejnym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 12.
    7. Zarządzenie Prezesa, o którym mowa w ust. 11, może zostać uchylone a obrady kontynuowane na wniosek członka Rady przyjęty przez Radę bezwzględną większością głosów.

**§ 10.**

1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały lub innymi wnioskami zgłoszonymi   
   w trakcie obrad, Prezes zarządza przejście do głosowania. Od tego momentu głos można zabrać tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu głosowania lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem członków Rady przez Prezesa do rozpoczęcia oddawania głosów.
2. Porządek głosowania powinien przebiegać następująco:
3. głosowanie nad poprawkami do poszczególnych sformułowań, przede wszystkim tymi, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
4. głosowanie nad projektem w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
5. W przypadku posiedzeń stacjonarnych głosowanie przeprowadza się jawnie poprzez aplikację na należących do członków Rady urządzeniach typu komputer, smartfon lub tablet, z uwzględnieniem postanowień § 23 ust. 3. Głosowanie może odbyć się również poprzez podniesienie ręki, zliczenie głosów przez Sekretarza i ogłoszenie wyników głosowania przez Prezesa. O sposobie głosowania decyduje Prezes. Nie dopuszcza   
   się możliwości łączenia sposobów głosowania.
6. W przypadku posiedzeń zdalnych i hybrydowych głosowanie przeprowadza się poprzez aplikację.
7. Po zakończeniu głosowania przeprowadzonego poprzez aplikację Prezes ogłasza jego wynik na podstawie danych z aplikacji. Rezultat głosowania zostaje również wyświetlony po zakończeniu głosowania na urządzeniach, z których korzystają członkowie Rady.
8. W przypadku, kiedy Rada uchwali tajność głosowania w określonej sprawie, wówczas takie głosowanie:
9. przeprowadzane jest z wykorzystaniem aplikacji działającej w trybie głosowania tajnego,

albo

1. odbywa się z wykorzystaniem kart do głosownia - wówczas przeprowadza je wybrana w tym celu komisja skrutacyjna licząca co najmniej 2 członków, której zadaniem   
   jest przygotowanie oraz rozdanie kart do głosowania, przeprowadzenie głosowania, ustalenie wyników głosowania oraz sporządzenie protokołu głosowania   
   oraz ogłoszenie jego wyników.
2. Rada w formie uchwały ustali szczegółową instrukcję głosowania w aplikacji.

**§ 11.**

1. Uchwały Rady podpisuje Prezes lub Wiceprezes oraz Sekretarz lub Zastępca Sekretarza.   
   W zależności od tego czy uchwała jest sporządzona w postaci papierowej czy elektronicznej opatrywana jest podpisami w formie odpowiedniej do postaci uchwały.
2. Uchwała zawiera:

1) numer, datę uchwalenia, tytuł,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia uchwały,

4) określenie wykonawcy postanowień uchwały,

5) termin wejścia w życie postanowień uchwały,

6) podpisy, o których mowa w ust. 1.

1. W szczególnych przypadkach lub gdy wymagają tego odrębne przepisy do uchwały dołączane jest uzasadnienie lub pouczenie.
2. Uchwały oraz inne dokumenty wskazane w § 8 ust. 2 publikowane są w serwisach internetowych Izby z wyłączeniem uchwał poufnych oraz osobowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

**RODZIAŁ IV**

**PREZYDIUM**

**§ 12.**

1. Rada dokonuje wyboru członków Prezydium na pierwszym posiedzeniu Rady nowej kadencji na podstawie odrębnych przepisów.
2. Prezydium działa w imieniu Rady w sprawach określonych jej uchwałą.
3. Rada, najpóźniej na drugim posiedzeniu, dokonuje podziału czynności między członków Prezydium. Uchwała Rady w sprawie podziału czynności między członków Prezydium podejmowana jest bezwzględną większością głosów.

**§ 13.**

1. W skład Prezydium wchodzi Prezes oraz Wiceprezesi, Sekretarz, Skarbnik oraz członkowie w liczbie określonej uchwałą Rady. Co najmniej jeden z Wiceprezesów oraz co najmniej jeden członek Prezydium jest lekarzem dentystą.
2. Wybory członków Prezydium odbywają się zgodnie z regulaminem wyborów,   
   o którym mowa w art. 38 pkt 5 lit. a ustawy.

**§ 14.**

1. Posiedzenia Prezydium odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż jeden raz   
   w miesiącu. Prezydium może uchwalić harmonogram swoich posiedzeń w drodze uchwały.
2. Posiedzenia Prezydium zwołuje Prezes. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia podaje się datę i godzinę rozpoczęcia oraz formę posiedzenia, a w przypadku posiedzenia w formie stacjonarnej oraz hybrydowej również jego miejsce. Do zawiadomienia przesyłanego pocztą elektroniczną dołącza się projekt porządku obrad oraz materiały przewidziane   
   w projekcie porządku obrad, w tym m.in. projekty uchwał, bądź też informację   
   o udostępnieniu do pobrania ww. materiałów na platformie elektronicznej dedykowanej członkom Prezydium. W przypadku gdy materiały na posiedzenie nie są gotowe w terminie wysłania zawiadomienia o posiedzeniu Prezydium, dopuszcza się ich wysyłanie pocztą elektroniczną bądź udostępnienie na ww. platformie w terminie późniejszym.
3. Do działania Prezydium odpowiednie zastosowanie mają postanowienia §§ 5-11 niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ V**

**KOMISJE PROBLEMOWE**

**§ 15.**

1. W celu realizacji swoich zadań Rada powołuje w formie uchwały komisje problemowe i ich składy.
2. Przewodniczących komisji powołuje się w głosowaniu jawnym spośród członków Rady.
3. Rada lub Prezydium, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powoływać stałe lub doraźne zespoły problemowe.
4. Członkami komisji Rady - stałych lub doraźnych, zespołów nie muszą być członkowie organów Izby.
5. Rada określa zakres działania i zadania poszczególnych komisji oraz ustanawia regulamin działania komisji i zespołu.
6. Przewodniczący komisji problemowych zdaje sprawozdanie z jej działalności   
   w terminach określonych przez Radę.
7. Komisje i zespoły zobowiązane są do przedstawiania na wniosek Prezesa opinii   
   w sprawach związanych z powierzonymi im zadaniami.

**ROZDZIAŁ VI**

**DELEGATURY I KOŁA IZBY**

**§ 16.**

1. Zjazd może powoływać i znosić delegatury oraz koła Izby, określając ich obszar   
   i siedzibę.
2. Zadania, organizację i tryb działania delegatury określa regulamin delegatury, który ustala Rada, uwzględniając w szczególności zadania wykonywane na zlecenie Rady oraz współpracę delegatury z terenowymi organami administracji publicznej.
3. Do zadań delegatury lub koła należy w szczególności:
   1. wykonywanie czynności zaleconych przez Radę,
   2. współpraca z organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej,
   3. zorganizowanie działań lokalnego samorządu lekarzy.

**ROZDZIAŁ VII**

**PREZES**

**§ 17.**

1. Na czele Rady stoi Prezes, do którego kompetencji i uprawnień należą:
2. kierowanie pracami Rady i reprezentowanie Izby na zewnątrz,
3. kierowanie pracami Prezydium,
4. przydzielanie spraw do załatwienia członkom Prezydium,
5. powoływanie swoich pełnomocników do prowadzenia określonych spraw,
6. nadzorowanie bieżącej działalności Izby,
7. wykonywanie w imieniu Izby obowiązków pracodawcy,
8. wykonywanie obowiązków przełożonego pracowników administracyjnych Izby,
9. pełnienie funkcji kierownika jednostki w rozumieniu odrębnych przepisów,
10. wydawanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
11. przyjmowanie skarg i wniosków innych niż zastrzeżone do kompetencji innych organów Izby,
12. nadzorowanie działalności gospodarczej Izby,
13. pełnienie roli administratora danych osobowych Izby,
14. dysponowanie środkami finansowymi do wysokości ustalonej uchwałą Rady.
15. Reprezentując Izbę na zewnątrz, Prezes składa w jej imieniu oświadczenia woli,   
    o ile odrębne przepisy nie wymagają wieloosobowej reprezentacji.
16. Prezes może upoważnić innych członków Rady do działania w jego imieniu w zakresie reprezentowania Izby lub podejmowania czynności na rzecz Izby z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt 6.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ZADANIA POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW PREZYDIUM**

**§ 18.**

Wiceprezesi oraz pozostali członkowie Prezydium, niewymienieni w § 19 i 20 niniejszego regulaminu, realizują zadania zgodnie z kompetencjami określonymi uchwałą Rady, o której mowa w § 12 ust. 3, oraz upoważnieniami udzielonymi przez Prezesa.

**§ 19.**

1. Sekretarz Rady nadzoruje wykonanie uchwał Rady i Prezydium, chyba, że Rada powierzyła ten nadzór innemu członkowi Prezydium.
2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy również:
   1. nadzór nad redagowaniem protokołów posiedzeń Rady i Prezydium,
   2. nadzorowanie i czuwanie nad sprawozdawczością Rady i Prezydium,
   3. udzielanie informacji o pracach Prezydium członkom Rady i innym organom Izby,
   4. nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady oraz Prezydium,
   5. nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
   6. uczestnictwo w nadzorze nad funkcjonowaniem biura Izby,
   7. przyjmowanie pomiędzy posiedzeniami Rady wniosków w sprawie propozycji   
      do porządku obrad.
3. W razie nieobecności Sekretarza Rady jego obowiązki wykonuje wyznaczony członek Prezydium.

**§ 21.**

1. Skarbnik Rady odpowiada za gospodarkę finansową Izby, a w szczególności:
   1. przygotowuje projekt prowizorium oraz preliminarza budżetowego,
   2. opracowuje odpowiednie analizy i sprawozdania z wykonania budżetu   
      i referuje je na posiedzeniu Rady, Prezydium oraz Zjazdu,
   3. nadzoruje księgowość, rachunkowość i sprawozdawczość finansową Rady,
   4. wykonuje czynności związane z zarządzaniem majątkiem Izby,
   5. wyraża opinię w sprawach, które mogą wywołać skutki finansowe po stronie Izby,
   6. kieruje egzekwowaniem wierzytelności lub zgłasza wnioski o ich umorzenie.
2. Skarbnik w swojej pracy może korzystać z opinii biegłych i rzeczoznawców.
3. W razie przejściowej niemożliwości sprawowania funkcji Skarbnika, nie dłuższej niż   
   6 miesięcy, Prezydium powierza jego obowiązki jednemu z członków Rady.

**ROZDZIAŁ IX**

**GOSPODARKA FINANSOWA**

**§ 22.**

1. Rada uchwala budżet Izby na dany rok nie później niż do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.
2. Do czasu uchwalenia budżetu, Izba działa w oparciu o prowizorium budżetowe przygotowane przez Skarbnika i zatwierdzone przez Radę.
3. Rada ustala w drodze odrębnej uchwały zasady wydatkowania środków z budżetu Izby.
4. Dokumenty dotyczące zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Izby podpisują Prezes lub Wiceprezes oraz Skarbnik.

**ROZDZIAŁ X**

**OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA I TECHNICZNA POSIEDZEŃ RADY**

**§ 23.**

1. Obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro Izby.

2. W trakcie posiedzenia w części objętej trybem poufnym lub tajnym, może uczestniczyć jeden pracownik Izby w celu zapewnienia wsparcia technicznego.

3. Członkom Rady, którzy nie posiadają własnych urządzeń elektronicznych, może zostać użyczony na czas posiedzenia sprzęt elektroniczny stanowiący własność Izby w celu umożliwienia głosowania.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sekretarz  XLIX Okręgowego Zjazdu Lekarzy |  | Przewodniczący  XLIX Okręgowego Zjazdu Lekarzy |