

Uchwała OZL-22/2026/X
LI Okręgowego Zjazdu Lekarzy
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
z dnia 28 lutego 2026 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.), uchwała 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

Tracą moc uchwały Okręgowych Zjazdów Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej:

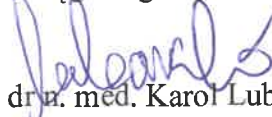
- 1) nr 14/2012 XXXIII Okręgowego Zjazdu Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 31 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu organizacji i trybu działania Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej;
- 2) nr 15/2013 XXXIV Okręgowego Zjazdu Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 23 marca 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr 14/2012 XXXIII Okręgowego Zjazdu Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 31 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu organizacji i trybu działania Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej;
- 3) NOZL-1/2023/IX XLVIII Nadzwyczajnego Okręgowego Zjazdu Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 29 kwietnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacji i trybu działania Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz

LI Okręgowego Zjazdu Lekarzy


dr n. med. Karol Lubarski

Przewodniczący

LI Okręgowego Zjazdu Lekarzy


lek. Piotr Kalkowski

Załącznik do uchwały OZL-22/2026/IX LI Okręgowego Zjazdu Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 28 lutego 2026 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.

Ilekcroć 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) kierunku lekarskim – należy przez to rozumieć kierunek lekarski lub lekarsko-dentystyczny na uniwersytecie lub w szkole wyższej na terenie objętym działalnością Izby;
- 9) posiedzeniu stacjonarnym - należy przez to rozumieć posiedzenie, w którym wszyscy uczestnicy znajdują się w tym samym miejscu;
- 10) 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 wypowiedanie się i wzajemną identyfikację uczestników posiedzenia, w którym wszyscy uczestnicy korzystają z indywidualnego połączenia w aplikacji do

prowadzenia posiedzeń w trybie zdalnym po autentykacji tożsamości i oddają głosy za pośrednictwem dedykowanej platformy do głosowania;

- 11) posiedzeniu hybrydowym - należy przez to rozumieć posiedzenie prowadzone z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, umożliwiającym równoczesne komunikowanie się uczestników posiedzenia w czasie rzeczywistym, w tym wypowiedanie się i wzajemną identyfikację uczestników posiedzenia, w którym część uczestników korzysta z indywidualnego połączenia w aplikacji do prowadzenia posiedzeń w trybie zdalnym po autentykacji tożsamości 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;
- 12) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Prezesa lub wyznaczonego przez niego do prowadzenia obrad Wiceprezesa Rady;
- 13) głosowaniu imiennym – należy przez to rozumieć głosowanie jawne, ustnie do mikrofonu, z utrwaleniem treści głosu oddanego w powiązaniu z imieniem i nazwiskiem głosującego oraz określeniem jego ewentualnej przynależności do delegatury;
- 14) lekarzu – należy przez to rozumieć lekarza oraz lekarza dentystę;
- 15) 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.);
- 16) rejestrze lekarzy - należy przez to rozumieć rejestr, o którym mowa w art. 25 pkt 12 ustawy;
- 17) aplikacji – należy przez to rozumieć platformę teleinformatyczną udostępnioną członkom Rady, dostępną za pośrednictwem sieci Internet na urządzeniach końcowych (komputer, tablet, smartfon), umożliwiającą zdalny lub hybrydowy udział w posiedzeniach oraz oddawanie głosów. Dostęp do aplikacji wymaga uwierzytelnienia za pomocą indywidualnego loginu oraz hasła lub mechanizmu wieloskładnikowego uwierzytelniania (MFA).

§ 2.

Rada wykonuje obowiązki wynikające z ustawy, innych aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwał 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, w tym może przystępować do postępowań toczących się przed sądami powszechnymi oraz finansować pomoc prawną lekarzom wymagającym takiego wsparcia w sprawach związanych z wykonywaniem zawodu lub działalnością samorządową;
- 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 kształceniem studentów kierunków lekarskich oraz w procesie doskonalenia zawodowego lekarzy;
- 6) uczestniczy w promowaniu działalności Izby, jej etosu oraz roli w systemie ochrony zdrowia, w tym poprzez wspieranie inicjatyw studentów kierunków lekarskich służących upowszechnianiu tych wartości i promowaniu działalności Izby;
- 7) uczestniczy w postępowaniach związanych z wyłanianiem kandydatów na stanowiska w systemie ochrony zdrowia;
- 8) prowadzi rejestry publiczne na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) udziela wsparcia materialnego i prawnego członkom Izby;
- 10) prowadzi działania w zakresie ochrony wizerunku lekarzy;
- 11) opiniuje projekty aktów prawnych;
- 12) wybiera Rzecznika Praw Lekarza oraz zapewnia mu obsługę prawną;
- 13) prowadzi działania integrujące członków Izby oraz studentów kierunków lekarskich;
- 14) udziela członkom Izby pomocy w realizacji praw, o których mowa w art. 9 pkt 3 ustawy;
- 15) składa Zjazdowi roczne i kadencyjne sprawozdania z działalności i wykonania budżetu;
- 16) zbiera składki członkowskie i prowadzi ich ewidencję;
- 17) ustala liczbę członków Prezydium;
- 18) wydaje biuletyn Izby;
- 19) prowadzi archiwum dokumentacji Izby oraz dokumentacji medycznej po zmarłych lekarzach – członkach Izby;
- 20) zarządza majątkiem Izby.

§ 4

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady odbywa się nie później niż 21 dni od dnia obwieszczenia wyników wyborów jej członków, z zachowaniem terminów i zasad zawiadomień określonych w odrębnych przepisach.
2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1 zwołuje Prezes.
3. Ustępująca Rada zobowiązana jest przekazać protokolarnie stan oraz majątek ruchomy i nieruchomy Izby nowo wybranej Radzie. Protokół przekazania podpisuje: ustępujący Prezes — według stanu na dzień wygaśnięcia jego mandatu oraz ustępujący Sekretarz i Skarbnik — według stanu na dzień wyboru ich następców.

ROZDZIAŁ II POSIEDZENIA

§ 5.

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Prezesa lub wyznaczonego przez niego Wiceprezesa Rady.
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. Nadzwyczajne posiedzenia zwoływane na wniosek, o którym mowa w ust. 4 pkt 2-4, odbywa się nie później niż w terminie 30 dni od złożenia wniosku, chyba że inny, późniejszy termin tego posiedzenia wynika z treści wniosku. W przypadku niezwołania przez Prezesa posiedzenia w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym posiedzenie zwołuje niezwłocznie najstarszy z Wiceprezesów Rady.

6. Przedmiotem posiedzenia nadzwyczajnego mogą być jedynie te sprawy, dla których posiedzenie zostało zwołane.
7. Posiedzenia Rady odbywają się w formie stacjonarnej, hybrydowej albo zdalnej.
8. O zwołaniu zwyczajnego posiedzenia członków Rady zawiadamia się pocztą elektroniczną na co najmniej 7 dni przed dniem posiedzenia. O zwołaniu nadzwyczajnego posiedzenia członków Rady zawiadamia się pocztą elektroniczną oraz wiadomościami SMS na podstawie danych kontaktowych podanych w rejestrze lekarzy, co najmniej 48 godzin przed godziną rozpoczęcia posiedzenia.
9. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 8, 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 lub informację o zamieszczeniu ww. materiałów na platformie elektronicznej udostępnionej członkom Rady. W przypadku gdy materiały na posiedzenie zwyczajne nie są gotowe w terminie wskazanym w ust. 8, dopuszcza się ich wysyłanie pocztą elektroniczną lub 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.
10. Członek Rady może wystąpić pisemnie do Prezesa o przesyłanie mu zawiadomień o zwołaniu zwyczajnego posiedzenia Rady oraz materiałów na takie posiedzenie w postaci papierowej, na wskazany adres do doręczeń. Materiały doręczane w postaci papierowej powinny zostać wysłane na wskazany adres priorytetowym listem poleconym albo kurierem co najmniej 7 dni przed dniem posiedzenia.
11. 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. 8, co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, Prezes na wniosek Okręgowej Komisji Wyborczej, umieszcza w porządku obrad:
 - 1) przeprowadzenie wyborów członków Prezydium lub wyborów uzupełniających skład Prezydium lub

- 2) rozpatrzenie wniosku o odwołanie ze stanowiska funkcyjnego lub z innego stanowiska w Prezydium.
13. W terminie do 2 dni przed dniem posiedzenia Rady, na ręce Sekretarza:
- 1) członek ORL może zgłaszać poprawki do rozesłanych wraz z porządkiem obrad posiedzenia materiałów;
 - 2) członek ORL może zgłaszać projekty apeli lub stanowisk Rady do rozpatrzenia na posiedzeniu zwyczajnym – zgłoszenie projektu apelu lub stanowiska jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o włączenie do porządku obrad punktu przewidującego rozpatrzenie projektu stanowiska;
 - 3) członek prezydium lub grupa członków Rady licząca co najmniej 10% składu Rady może zgłaszać projekty uchwał – zgłoszenie projektu uchwały jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o włączenie do porządku obrad punktu przewidującego rozpatrzenie projektu uchwały.
14. Termin, o którym mowa w ust. 13, nie dotyczy zgłaszania uwag do materiałów wysłanych bądź udostępnionych w trybie, o którym mowa w ust. 10 oraz materiałów na posiedzenie nadzwyczajne.
15. Projekt uchwały, apelu lub stanowiska zgłoszony przez członka Rady z naruszeniem terminu, o którym mowa w ust. 13, może być wniesiony do rozpatrzenia dopiero na kolejnym posiedzeniu Rady, chyba że Rada zdecyduje inaczej bezwzględną większością głosów.
16. Poprawki do materiałów, zgłoszone z zachowaniem wymogów określonych w ust. 13, muszą być przedstawione w trakcie posiedzenia Rady przy omawianiu materiałów, do których je wniesiono.
17. Poprawki do materiałów objętych porządkiem obrad może w trakcie posiedzenia zgłaszać Prezes oraz wnioskodawca/autor materiału, do którego wnoszona jest poprawka. Członek Rady może zgłosić w trakcie posiedzenia poprawkę, o ile jest ona ściśle związana z poprawką podlegającą rozpoznaniu zgodnie z treścią ust. 13-15.
18. Uprawnienie do wniesienia pod obrady Rady projektu uchwały, stanowiska lub apelu, w terminie krótszym niż wskazany w ust. 13, mają:
- 1) Prezes lub Przewodniczący;
 - 2) Skarbnik;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) grupa członków Prezydium stanowiących 1/3 jego składu;
 - 5) grupa członków Rady stanowiąca 1/3 jej składu;

- 6) przewodniczący delegatury Izby lub komisji Rady, o której mowa w § 15 ust. 2;
 - 7) zespół problemowy Rady.
19. Uchwały, stanowiska i apele składane przez podmioty wymienione w ust. 18 pkt 6 i 7 mogą dotyczyć wyłącznie spraw mieszczących się w zakresie ich działania.
 20. Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do projektu uchwały uzasadnienie wraz z oceną skutków finansowych.
 21. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 18 pkt 5-7 wnoszą projekt uchwały lub apelu za pośrednictwem Sekretarza lub Przewodniczącego, który zobowiązany jest włączyć przedłożony projekt uchwały lub apelu do porządku obrad Rady na najbliższym posiedzeniu. 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 Przewodniczący.
4. Członek Rady potwierdza swój udział w posiedzeniu poprzez złożenie podpisu na liście uczestników, a w przypadku uczestnictwa w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, obecność udział uczestnika w posiedzeniu potwierdza Sekretarz na podstawie danych logowania do aplikacji oraz posiedzenia. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia.
5. Otwierając posiedzenie Przewodniczący na podstawie przedstawionej mu przez Sekretarza lub pełniącego jego obowiązki listy uczestników, o której mowa w ust. 4, ustala kworum i ogłasza, czy Rada jest uprawniona do podejmowania uchwał.
6. Obowiązkiem członka Rady jest:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Rady;
 - 2) udział w głosowaniach Rady prowadzonych w formie głosowania obiegowego;
 - 3) w przypadku uczestnictwa w posiedzeniu Rady z wykorzystaniem środków

bezpośredniego porozumiewania się na odległość, umożliwiającym równoczesne komunikowanie się uczestników posiedzenia w czasie rzeczywistym, w tym wypowiedzanie się i wzajemną identyfikację pomiędzy uczestnikami posiedzenia - potwierdzenie swojej tożsamości oraz zapewnienie poufności uczestnictwa w posiedzeniu Rady;

- 4) zabezpieczenie danych do logowania do aplikacji przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) aktualizacja danych kontaktowych zamieszczonych w rejestrze lekarzy.

§ 7.

1. Przewodniczący posiedzeniu Rady Wiceprezes uprawniony jest do realizowania wszystkich kompetencji Prezesa przewidzianych niniejszym Regulaminem odnoszących się do kierowania posiedzeniem Rady.
2. Przewodniczący otwiera posiedzenie oraz przedstawia propozycję porządku obrad. Wniosek Przewodniczącego o zmianę proponowanego porządku obrad uznaje się za autopoprawkę, która nie wymaga odrębnego głosowania.
3. Z zastrzeżeniem ust. 7 wnioski o zmianę proponowanego porządku obrad może być również zgłoszony przez:
 - 1) grupę co najmniej 10% członków Rady;
 - 2) przewodniczącego delegatury Izby;
 - 3) przewodniczącego komisji Rady;
 - 4) zespół problemowy Rady;
 - 5) członka Prezydium lub Prezesa.
4. Wnioski o zmianę proponowanego porządku obrad składane przez podmioty wymienione w ust. 3 pkt 2-4 mogą dotyczyć wyłącznie spraw mieszczących się w zakresie ich działania.
5. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku, o którym mowa w ust. 3, pod głosowanie może zaproponować przeniesienie proponowanego punktu porządku obrad na kolejne posiedzenie Rady. W takim przypadku wniosek, o którym mowa w ust. 3, może zostać przyjęty przez Radę bezwzględną większością głosów.
6. Przyjęty porządek posiedzenia może zostać zmieniony w jego trakcie:
 - 1) bezwzględną większością głosów – na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 3 pkt 1-4;
 - 2) zwykłą większością głosów – na wniosek Przewodniczącego lub podmiotów, o których mowa w ust. 3 pkt 5.

7. Wniosek o zmianę proponowanego lub przyjętego porządku obrad związany z wprowadzeniem pod obrady projektu uchwały może być wniesiony wyłącznie przez osoby wymienione w § 5 ust. 18 pkt. 1-5, z zastrzeżeniem § 5 ust. 13. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, może zostać przyjęty przez Radę zwykłą większością głosów.
8. Jeśli złożony wniosek o zmianę przyjętego porządku obrad, związany jest z wprowadzeniem pod obrady projektu uchwały, stanowiska lub apelu, 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, Przewodniczący może zdecydować o przeprowadzeniu dyskusji nad tym projektem oraz przeniesieniu jego rozpatrzenia na kolejne posiedzenie. W takim przypadku Przewodniczący zobowiązany 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:
 - 1) stanowiska - zawierające oświadczenie w określonej sprawie;
 - 2) apele - zawierające wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.
3. W przypadku pilnej konieczności podjęcia uchwały, stanowiska lub apelu Prezes lub zastępujący go Wiceprezes może zarządzić głosowanie w trybie obiegowym.
4. W zarządzeniu o głosowaniu w trybie obiegowym określa się przedmiot głosowania, wyznacza jego czas, który nie może być krótszy niż 6 godzin oraz wskazuje się sposób udostępnienia treści dokumentu poddanego głosowaniu. Zarządzenie wysyłane jest członkom Rady pocztą elektroniczną, a informacje w nim zawarte wiadomościami SMS na podstawie danych kontaktowych podanych w rejestrze lekarzy.

5. Głosowanie w trybie obiegowym odbywa się w aplikacji. Dokumenty poddane głosowaniu w trybie obiegowym przyjmowane są bezwzględną większością głosów przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy członków Rady.
6. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania w trybie obiegowym Sekretarz ustala jego wynik i przekazuje informację o tym wyniku członkom Rady.
7. Głosowań w trybie obiegowym nie stosuje się do podejmowania uchwał osobowych oraz poufnych.

ROZDZIAŁ IV

PRZEBIEG DYSKUSJI

§ 9.

- a) Zgłoszenie wniosku lub chęci zabrania głosu 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, umożliwiającym równoczesne komunikowanie się uczestników posiedzenia w czasie rzeczywistym.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Nad kolejnością zgłoszeń w dyskusji czuwa Sekretarz.
3. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały, stanowiska lub apelu Przewodniczący najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie pozostałym członkom Rady i pozostałym uczestnikom posiedzenia.
4. Czas wypowiedzi nie może przekraczać czterech minut. Po przekroczeniu czasu, mówca jest informowany, że jego wystąpienie ma się skończyć w czasie 45 sekund, a jeśli w tym czasie to nie następuje, Przewodniczący może odebrać mówcy głos.
5. Przewodniczący 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 trzy razy, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Jeśli Przewodniczący uzna, że członek Rady nie występuje w trybie ad vocem odbiera mu głos.
7. Ograniczenia czasowe wypowiedzi oraz ograniczenia liczby wypowiedzi ad vocem w trakcie jednej dyskusji nie dotyczą referującego oraz Przewodniczącego.

8. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może zwracać mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów. Po dwukrotnym bezskutecznym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos.
9. Obrady Rady w trakcie posiedzenia nie powinny trwać dłużej niż 5 godzin w danym dniu. W przypadku przekroczenia tego czasu Przewodniczący może zarządzić przerwanie obrad i wyznaczyć termin na ich zakończenie albo zarządzić zamknięcie obrad i posiedzenia oraz przekazanie pozostałych spraw przewidzianych przyjętym porządkiem obrad do rozpatrzenia na kolejnym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Zarządzenie Przewodniczącego, o którym mowa w ust. 9, może zostać uchylone a obrady kontynuowane na wniosek członka Rady przyjęty przez Radę bezwzględną większością głosów.
11. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków formalnych w sprawach:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zamknięcia listy mówców;
 - 4) zamknięcia dyskusji;
 - 5) głosowania bez dyskusji;
 - 6) uchwalenia tajności obrad w całości lub części;
 - 7) zarządzenia głosowania imiennego;
 - 8) uchwalenia tajności głosowania;
 - 9) odroczenia rozpatrywania punktów porządku obrad;
 - 10) przerwania posiedzenia;
 - 11) zakończenia wypowiedzi mówcy;
 - 12) przedłużenia czasu wypowiedzi w dyskusji.
12. W przypadku zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 11 pkt 1, Przewodniczący zarządza natychmiastowe sprawdzenie kworum. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego:
 - a) zwykłą większością głosów, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz, jeśli się zgłosi, członka Rady o przeciwnym zdaniu,
 - b) o którym mowa w ust. 11 pkt 5 i 10, w głosowaniu wymagającym bezwzględnej większości głosów,

13. Wniosek formalny, o którym mowa w ust. 11 pkt. 2, składany i rozpatrywany jest zgodnie z treścią § 7 ust. 6-8.

§ 10.

1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały lub innymi wnioskami zgłoszonymi w trakcie obrad, Przewodniczący 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 Przewodniczącego do rozpoczęcia oddawania głosów.
2. Porządek głosowania powinien przebiegać następująco:
 - 1) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych sformułowań, przede wszystkim tymi, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
 - 2) głosowanie nad projektem w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
3. W przypadku posiedzeń stacjonarnych głosowanie przeprowadza się jawnie poprzez aplikację, z uwzględnieniem postanowień § 22 ust. 3. Głosowanie może odbyć się również poprzez podniesienie ręki, zliczenie głosów przez Sekretarza i ogłoszenie wyników głosowania przez Przewodniczącego. O sposobie głosowania decyduje Przewodniczący. Nie dopuszcza się możliwości łączenia sposobów głosowania w jednym głosowaniu.
4. W przypadku posiedzeń zdalnych i hybrydowych głosowanie przeprowadza się poprzez aplikację lub głosowanie imienne.
5. Po zakończeniu głosowania przeprowadzonego poprzez aplikację Przewodniczący ogłasza jego wynik na podstawie danych z aplikacji. Rezultat głosowania zostaje również wyświetlony po zakończeniu głosowania na urządzeniach, z których korzystają członkowie Rady.
6. W czasie posiedzenia za obsługę aplikacji odpowiada Przewodniczący lub wyznaczony przez niego:
 - 1) członek Prezydium Rady lub
 - 2) pracownik Biura Izby.
7. W przypadku, kiedy Rada uchwala tajność głosowania w określonej sprawie, wówczas takie głosowanie:
 - 1) przeprowadzane jest z wykorzystaniem aplikacji działającej w trybie głosowania tajnego,
albo
 - 2) 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.

8. Szczegółowe zasady głosowania elektronicznego oraz udziału w posiedzeniach za pomocą elektronicznych środków komunikacji ustali Prezes w formie zarządzenia.

§ 11.

1. Uchwały Rady zawierają:
 - 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 Prezesa lub Wiceprezesa oraz Sekretarza.
2. W przypadku sporządzania uchwał w formie elektronicznej podpisy, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, składane są elektronicznym podpisem ze znacznikiem czasu zgodnym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) eIDAS.
3. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa Rada może dopuścić możliwość korzystania z kwalifikowanej pieczęci elektronicznej na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.
4. W szczególnych przypadkach lub gdy wymagają tego odrębne przepisy do uchwały dołączane jest uzasadnienie lub pouczenie lub jest sporządzana w formie papierowej.
5. 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 RADY

§ 12.

1. Prezydium Rady działa w jej imieniu w sprawach określonych jej uchwałą.
2. Prezydium Rady, najpóźniej na drugim posiedzeniu, dokonuje podziału czynności między członków Prezydium. Uchwałą Prezydium Rady w sprawie podziału czynności między członkami Prezydium podejmowana jest co najmniej kwalifikowaną

większością głosów 3/4 przy kworum wynoszącym co najmniej 3/4.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 2, wymaga dla swej ważności zatwierdzenia uchwałą Rady podjętą zwykłą większością głosów. W wypadku niezatwierdzenia ww. Uchwały, Prezydium Rady przedstawia drugą propozycję na kolejnym posiedzeniu Rady.
4. W przypadku dwukrotnego niezatwierdzenia przez Radę uchwały Prezydium, o której mowa w ust. 2, Rada dokonuje podziału czynności między członkami Prezydium uchwałą podjętą bezwzględną większością głosów.

§ 13.

Rada na pierwszym posiedzeniu określa uchwałą liczbę stanowisk wiceprezesa oraz stanowisk członka Prezydium. Rada może przy tym ustalić nazwy poszczególnych stanowisk członków Prezydium, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, z wyłączeniem stanowisk Wiceprezesów.

§ 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 lub wyznaczony przez niego Wiceprezes Rady. 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 lub 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.

ROZDZIAŁ V

KOMISJE PROBLEMOWE

§ 15.

1. W celu realizacji swoich zadań Rada powołuje w formie uchwał komisje problemowe.
2. Rada ma obowiązek powołać komisje problemowe, którymi są:
 - 1) Komisja ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu;

- 2) Komisja ds. Praktyk Lekarskich;
 - 3) Komisja ds. Etyki Lekarskiej;
 - 4) Komisja ds. Kształcenia Medycznego i Procedur Konkursowych;
 - 5) Komisja ds. Kształcenia Ustawicznego, Edukacji i Rozwoju Zawodowego;
 - 6) Komisja Finansowa;
 - 7) Komisja Socjalna;
 - 8) Komisja Lekarzy Dentystów;
 - 9) Komisja Lekarzy Seniorów;
 - 10) Komisja Młodych Lekarzy.
3. Przewodniczących komisji powołuje się w głosowaniu jawnym spośród członków Rady zwykłą większością głosów.
 4. Rada może wybrać przewodniczącym komisji osobę niebędącą członkiem Rady bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym.
 5. Rada lub Prezydium, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powoływać stałe lub doraźne zespoły problemowe.
 6. Członkami komisji Rady - stałych lub doraźnych, zespołów nie muszą być członkowie organów Izby.
 7. Wybór członków powołanych Komisji następuje nie wcześniej niż po upływie miesiąca od dnia powołania ich przewodniczących, po uprzednim umieszczeniu informacji o możliwości zgłaszania kandydatur do Komisji w aktualnościach na stronie internetowej WIL.
 8. Członkami komisji Rady, o których mowa w ust. 2 pkt 5 i 8-10, mogą być także studenci kierunków lekarskich w liczbie nie przekraczającej 10% ich członków. Rada, tworząc komisję inną niż wymienioną w ust. 2, określa zasady przynależności studentów kierunków lekarskich do komisji.
 9. Rada określa zakres działania i zadania poszczególnych komisji oraz ustanawia regulamin działania komisji i zespołów.
 10. Przewodniczący komisji problemowych zdają sprawozdanie z jej działalności w terminach określonych przez Radę.
 11. 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. Rada może powoływać i znosić delegatury, określając ich obszar, siedzibę oraz przynależność do nich lekarzy i lekarzy dentystów.
2. Rada może powoływać i znosić koła Izby, określając ich obszar i zakres działania.
3. 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.
4. Do zadań delegatury należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności zleconych przez Radę lub Prezesa;
 - 2) współpraca z organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej;
 - 3) zorganizowanie działań lokalnych samorządu lekarzy;
 - 4) dbanie o obecność na przedsięwzięciach realizowanych przez delegaturę przedstawicieli Prezydium, w szczególności Prezesa, Wiceprezesów, Sekretarza i Skarbnika, których koszt zaproszenia pokrywa delegatura.
5. Wydarzenia organizowane przez koła i delegatury nie mogą być finansowane z wielu pozycji budżetowych.

ROZDZIAŁ VII

PREZES

§ 17.

1. Na czele Rady stoi Prezes, do którego kompetencji i uprawnień należy:
 - 1) kierowanie pracami Rady i reprezentowanie Izby na zewnątrz;
 - 2) kierowanie pracami Prezydium Rady;
 - 3) przydzielanie spraw do wykonania członkom Prezydium;
 - 4) powoływanie swoich pełnomocników do prowadzenia określonych spraw;
 - 5) nadzorowanie bieżącej działalności Izby;
 - 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Izby;
 - 7) pełnienie funkcji kierownika jednostki w rozumieniu odrębnych przepisów;
 - 8) wydawanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
 - 9) przyjmowanie skarg i wniosków innych niż zastrzeżone do kompetencji innych organów Izby;

- 10) nadzorowanie działalności gospodarczej Izby;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości ustalonej uchwałą Rady.
2. Reprezentując Izbę na zewnątrz, Prezes przyjmuje i składa w jej imieniu oświadczenia woli, o ile odrębne przepisy nie wymagają wieloosobowej reprezentacji.
3. 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 i 7.

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIA POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW PREZYDIUM

§ 18.

1. Wiceprezesi oraz pozostali członkowie Prezydium, niewymienieni w § 19 i 20 niniejszego regulaminu, realizują zadania zgodnie z kompetencjami określonymi uchwałą Prezydium, o której mowa w § 12 ust. 2, oraz upoważnieniami udzielonymi przez Prezesa.
2. Wiceprezesi, niezależnie od zakresu ich obowiązków, posiadają równy status.

§ 19.

1. Sekretarz nadzoruje wykonanie uchwał Rady i Prezydium, chyba, że Rada powierzyła ten nadzór innemu członkowi Prezydium.
2. Do obowiązków Sekretarza 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) przyjmowanie pomiędzy posiedzeniami Rady wniosków w sprawie propozycji do porządku obrad;
 - 7) nadzór nad repozytoriami elektronicznymi zawierającymi materiały udostępniane członkom Rady, członkom Prezydium i delegatom na Zjazd.
3. W razie przejściowej, nie dłuższej niż 6 miesięcy, niemożności sprawowania funkcji przez Sekretarza, Rada powierza jego obowiązki wybranemu członkowi Prezydium w drodze uchwały podjętej w głosowaniu jawnym, kwalifikowaną większością 3/4 głosów, z zastrzeżeniem, że powierzenie to wygasa z chwilą ustania przeszkód w pełnieniu funkcji

przez Sekretarza.

4. W zakresie realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 2, Sekretarz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych oraz pracowników Izby odpowiedzialnych za tworzenie uchwał, obsługę patentów, obsługę rejestrów izby oraz przetwarzanie korespondencji.

§ 20.

1. Skarbnik 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, nie dłuższej niż 6 miesięcy, niemożności sprawowania funkcji przez Skarbnika, Rada powierza jego obowiązki wybranemu członkowi Prezydium w drodze uchwały podjętej w głosowaniu jawnym, kwalifikowaną większością 3/4 głosów, z zastrzeżeniem, że powierzenie to wygasa z chwilą ustania przeszkód w pełnieniu funkcji przez Skarbnika.
4. W zakresie realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1, Skarbnik kieruje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych oraz pracowników odpowiedzialnych za księgowość i windykację.

ROZDZIAŁ IX

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 21.

1. Rada uchwała propozycję budżetu 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

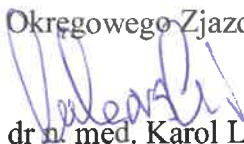
OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA I TECHNICZNA POSIEDZEŃ RADY

§ 22.

1. Obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro Izby.
2. W trakcie posiedzenia w części objętej trybem poufnym lub tajnym, mogą uczestniczyć inne osoby dopuszczone do udziału przez Przewodniczącego, których obecność jest uzasadniona. Osoby, nie będące członkami Rady lub nieobjęte obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej, zobowiązane są każdorazowo do podpisania klauzuli poufności.
3. Członkom Rady, którzy nie posiadają własnych urządzeń elektronicznych, może zostać użyczony na czas posiedzenia stacjonarnego sprzęt elektroniczny stanowiący własność Izby w celu umożliwienia głosowania.

Sekretarz

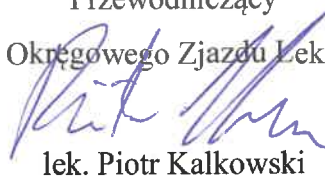
LI Okręgowego Zjazdu Lekarzy



dr n. med. Karol Lubarski

Przewodniczący

LI Okręgowego Zjazdu Lekarzy



lek. Piotr Kalkowski

