

**REGULAMIN
OKRĘGOWEJ RADY APTEKARSKIEJ
OKRĘGOWEJ IZBY APTEKARSKIEJ W WARSZAWIE**

§ 1.

Regulamin określa zasady i tryb działania Okręgowej Rady Aptekarskiej Okręgowej Izby Aptekarskiej w Warszawie, zwanej dalej „Radą” oraz jej Prezydium.

§ 2.

Rada wykonuje obowiązki wynikające z ustaw oraz uchwał Krajowego Zjazdu Aptekarzy i Okręgowego Zjazdu Aptekarzy Okręgowej Izby Aptekarskiej w Warszawie, zwanego dalej „Zjazdem”.

§ 3.

W okresie między Zjazdami Rada kieruje działalnością Okręgowej Izby Aptekarskiej w Warszawie, zwaną dalej „Izbą”, reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) przyznaje prawo wykonywania zawodu farmaceuty i wydaje dokument „Prawo wykonywania zawodu farmaceuty”,
- 2) prowadzi rejestr farmaceutów w zakresie dotyczącym członków Izby,
- 3) współdziała z właściwymi organami w sprawach szkolenia specjalizacyjnego,
- 4) organizuje doskonalenie zawodowe członków Izby,
- 5) wydaje opinie w sprawach udzielania lub cofania zezwoleń na prowadzenie aptek lub hurtowni farmaceutycznych,
- 6) wydaje opinie w sprawach posiadania rękojmi należytego prowadzenia apteki przez kierownika apteki,
- 7) wydaje opinię o osobie odpowiedzialnej – kierowniku hurtowni odpowiedzialnym za prowadzenie hurtowni farmaceutycznej,
- 8) opiniuje projekty aktów normatywnych oraz występuje z wnioskiem o podjęcie inicjatywy prawodawczej,
- 9) występuje w obronie interesów indywidualnych i zbiorowych członków Izby,
- 10) zwołuje corocznie Zjazd, co 4 lata Zjazd sprawozdawczo-wyborczy, a w wypadkach wskazanych w ustawie – Zjazd nadzwyczajny,
- 11) określa wysokość składki członkowskiej,
- 12) udziela ulg w spłacaniu zaległych składek członkowskich polegających w szczególności na odroczeniu płatności, rozłożeniu na raty lub, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, umorzeniu zaległości,
- 13) składa przed Zjazdem sprawozdanie z działalności Rady i wykonania budżetu Izby,
- 14) współdziała z samorządem terytorialnym w sprawie rozmieszczenia aptek oraz rozkładu godzin pracy aptek,
- 15) prowadzi bieżące sprawy Izby,
- 16) wykonuje zadania zlecone przez Naczelną Radę Aptekarską,

- 17) dokonuje podziału Izby na rejony wyborcze i powołuje w miarę potrzeby delegatury rejonowe,
- 18) zatwierdza, przed przedstawieniem Zjazdowi, sprawozdania z rocznej i kadencyjnej działalności Rady, sprawozdania z wykonania budżetu Izby, projekty rocznych budżetów oraz projekty uchwał Zjazdu,
- 19) uruchamia, ustaloną przez Zjazd, rezerwę budżetową,
- 20) uchwała zasady wynagradzania pracowników biura Izby oraz regulamin pracy Biura Izby,
- 21) przedłuża czas trwania okresu edukacyjnego,
- 22) prowadzi działalność gospodarczą, wydawniczą i zarządza majątkiem Izby,
- 23) wykonuje inne zadania określone przepisami prawa lub zlecone przez właściwe organy samorządu aptekarskiego.

§ 4.

1. Rada oraz Prezydium podejmują swoje rozstrzygnięcia kolegialnie w formie uchwał. Jeżeli przepisy szczególne nie wymagają takiej formy Rada oraz Prezydium mogą działać również w formie postanowień.
2. Uchwały w sprawach:
 - 1) przyznania prawa wykonywania zawodu farmaceuty,
 - 2) utraty prawa wykonywania zawodu farmaceuty,
 - 3) zawieszenia prawa wykonywania zawodu farmaceuty lub ograniczenia w wykonywaniu niektórych czynności.
 - są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Uchwały dotyczące wyrażenia opinii w sprawach zezwoleń na prowadzenie apteki lub hurtowni farmaceutycznej, stwierdzania rękojmi należytego prowadzenia apteki i innych określonych odrębnymi przepisami, podejmowanymi w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez organy Państwowej Inspekcji Farmaceutycznej, mają charakter postanowień lub zaświadczeń w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Uchwały, o których mowa w ust. 2 i 3, są podpisywane odpowiednio przez wszystkich, biorących udział w ich podjęciu, członków Rady lub Prezydium.
5. Uchwały w sprawach indywidualnych aptekarzy doręcza się zainteresowanemu listem poleconym za poświadczeniem odbioru, z pouczeniem o przysługujących środkach odwoławczych.
6. Wykonanie uchwał należy do osób odpowiedzialnych za ich realizację w związku z pełnioną funkcją, jednakże organy wymienione w ust. 1, mogą powierzyć wykonanie uchwały innej osobie.
7. Poza uchwałami i postanowieniami Rada może podejmować bądź przyjmować:
 - 1) rezolucje - zawierające wezwanie skierowane do określonego adresata o podjęcie wskazanego w rezolucji działania;
 - 2) stanowiska - wyrażające pogląd lub wolę Rady w określonej sprawie;
 - 3) deklaracje - zawierające wolę określonego postępowania;
 - 4) apele - zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 5.

1. Rada tworzy, w zależności od potrzeb, stałe i doraźne komisje, ustalając ich zakres działania oraz powołuje i odwołuje ich przewodniczących.
2. Liczebność poszczególnych komisji ustala Rada.
3. W skład komisji oprócz członków Rady mogą być powoływani członkowie Izby. Rada może powołać w ich skład, z głosem doradczym, również osoby niebędące członkami Izby.
4. Komisje działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie okresowymi planami pracy. Z realizacji tych planów składają Radzie okresowe sprawozdania.
5. Regulaminy komisji uchwała Rada.

§ 6.

Rada powołuje, w zależności od potrzeb, delegatury rejonowe, określając ich organizację i zakres zadań.

§ 7.

Rada może powołać pełnomocników – aptekarzy powiatowych (dzielnicowych na terenie m.st. Warszawy), określając zakres ich działań.

§ 8.

1. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, z wyjątkiem okresu wakacji letnich.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Prezes z własnej inicjatywy, na wniosek Prezydium lub na wniosek przynajmniej $\frac{1}{4}$ członków Rady lub Okręgowej Komisji Rewizyjnej.
3. Posiedzenia zwoływane na wniosek, Prezes zwołuje w ciągu miesiąca od dnia otrzymania wniosku.
4. Posiedzeniu Rady przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności wyznaczony Zastępca Prezesa.
5. O terminie posiedzenia Rady należy powiadomić jej członków, przesyłając zawiadomienie, w formie pisemnej lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (faksu, pocztą e-mail, SMS-em lub telefonicznie), o terminie, miejscu i przewidywanym porządku obrad, załączając niezbędne materiały, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Prezes ma prawo zwołać posiedzenie Rady z terminem krótszym niż 3 dni.
6. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej lub jego Zastępca,
 - 2) Przewodniczący Okręgowego Sądu Aptekarskiego,
 - 3) Przewodniczący Okręgowej Komisji Rewizyjnej,
 - 4) Przewodniczący Delegatur niebędący członkami Rady.
7. W posiedzeniach Rady mogą również uczestniczyć zaproszeni przez Prezesa goście oraz przewodniczący komisji Rady.
8. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Uchwały podpisują Prezes i Sekretarz (Zastępca Sekretarza), z zastrzeżeniem § 4 ust. 4. Uchwały skutkujące wydatkowaniem środków pieniężnych podpisuje także Skarbnik.

10. Rada może uchwalić tajność obrad, jak również tajność głosowania.
11. Z posiedzenia Rady Sekretarz (Zastępca Sekretarza) sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący obrad i osoba protokołująca obrady.
12. Protokół powinien zawierać datę i miejsce obrad, liczbę obecnych członków, porządek obrad, nazwiska referentów, streszczenie wypowiedzi (bądź zamieszczenie ich jako załączników), przebieg dyskusji z podaniem nazwisk dyskutantów i spraw przez nich poruszanych, wszystkie zgłoszone wnioski i sprzeciwy, powzięte uchwały (lub postanowienia) oraz sposób głosowania i jego wyniki. Lista uczestników posiedzenia Rady stanowi załącznik do protokołu.
13. Protokół udostępnia się członkom Rady w siedzibie Izby bądź poprzez przesłanie na indywidualne adresy e-mail, na 3 dni przed następnym posiedzeniem Rady i uważa się go za przyjęty, jeżeli członkowie nie zgłoszą poprawek.
14. Protokół po jego zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu, jest ogłaszany na stronie internetowej Izby.

§ 9.

1. Rada, na pierwszym posiedzeniu, wybiera spośród swoich członków, zwykłą większością głosów:
 - 1) Zastępców Prezesa,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Sekretarza lub Sekretarzy (Zastępcę Sekretarza),
 - 4) członków Prezydium.

Stanowią oni wraz z Prezesem Prezydium Rady.

2. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje nowo wybrany Prezes w terminie nie dłuższym niż 14 dni po zamknięciu Zjazdu. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady, w celu wybrania Prezydium lub załatwienia innych istotnych dla działania samorządu aptekarskiego spraw, może zostać zwołane przez Prezesa jeszcze w trakcie obrad Zjazdu.

§ 10.

1. Prezydium działa w imieniu Rady w sprawach określonych odrębną uchwałą Rady.
2. W sprawach związanych z bieżącym prowadzeniem spraw Izby, Prezydium działa również w formie postanowień.

§ 11.

1. Posiedzenia Prezydium odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu, z wyjątkiem okresu wakacji letnich.
2. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Prezydium mogą się odbywać przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, za pośrednictwem telefonu, audio konferencji lub wideokonferencji.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uchwały (postanowienia) Prezydium mogą zapadać także w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).
4. O zastosowaniu trybu, określonego w ust. 2 lub 3, postanawia Prezes osobiście lub na pisemny wniosek członka Prezydium. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu co do głosowania poza posiedzeniem przez chociażby jednego członka Prezydium,

głosowanie w danej sprawie powinno się odbyć na najbliższym posiedzeniu Prezydium.

5. Podejmowanie uchwał (postanowień) przy wykorzystaniu telefonu, audiokonferencji lub wideokonferencji jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany przez zarządzającego głosowanie Prezesa lub wyznaczonego przez niego członka Prezydium przez telefon kolejno wszystkim Członkom Prezydium albo jednocześnie wszystkim Członkom Prezydium biorącym udział w audiokonferencji lub wideokonferencji. Każdy członek Prezydium, po przeczytaniu mu projektu uchwały składa zarządzającemu głosowanie oświadczenie czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”. Po zliczeniu głosów zarządzający głosowanie sporządza protokół z podjęcia uchwały przy wykorzystaniu telefonu, audiokonferencji lub wideokonferencji z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu telefonu, audiokonferencji lub wideokonferencji.
6. Podejmowanie uchwał (postanowień) w trybie obiegowym, odbywa się przez oddanie głosu przez poszczególnych członków Prezydium przez złożenie podpisu pod uchwałą (postanowieniem), z zaznaczeniem czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały (postanowienia), czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”. Z czynności podjętych w trybie obiegowym jest sporządzany protokół.
7. W sprawach nieuregulowanych do posiedzeń Prezydium stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące posiedzeń Rady.
8. Postanowienia ust. 2-6 mogą być odpowiednio stosowane do posiedzeń Rady.

§ 12.

1. Prezes Rady:
 - 1) kieruje pracami Rady oraz jej Prezydium,
 - 2) reprezentuje na zewnątrz Okręgową Izbę Aptekarską w Warszawie, Radę oraz jej Prezydium, w tym przed wszelkimi sądami i organami administracji,
 - 3) ustala zakres czynności Zastępców Prezesa i członków Prezydium,
 - 4) podpisuje korespondencję urzędową,
 - 5) odbiera ślubowania, od osób którym przyznano prawo wykonywania zawodu farmaceuty,
 - 6) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura Izby,
 - 7) sprawuje nadzór na działalnością Biura Izby,
 - 8) wykonuje inne czynności niezastrzeżone do kompetencji innych organów Izby.
2. Prezes jest upoważniony do zaciągania w imieniu Izby zobowiązań finansowych lub dokonywania rozporządzeń jej majątkiem, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, przekraczające jednorazowo kwotę 10.000 zł oraz wydatki na zakup środków trwałych i wyposażenia, podlegających inwentaryzacji, wymagają uprzedniej zgody Prezydium wyrażonej w formie postanowienia, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2, przekraczające jednorazowo kwotę 50.000 zł wymagają uprzedniej zgody Rady wyrażonej w formie postanowienia.
5. Zaciągnięcie zobowiązania na kwotę przekraczającą jednorazowo 500.000 zł wymaga uwzględnienia tego wydatku jako odrębnej pozycji w budżecie Izby na dany rok budżetowy.
6. Do ważności czynności, o których mowa w ust. 2, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 13.

Zastępcy Prezesa nadzorują prace komisji Rady oraz wykonują inne czynności zlecone przez Radę, Prezydium lub Prezesa.

§ 14.

Sekretarz (Zastępca Sekretarza) protokołuje przebieg posiedzeń Rady i Prezydium, opracowuje projekty sprawozdań Rady oraz wykonuje inne czynności zlecane przez Radę, Prezydium lub Prezesa.

§ 15.

Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową Izby, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt budżetu Izby,
- 2) opracowuje sprawozdania z wykonania budżetu Izby i przedstawia je na posiedzeniu Rady,
- 3) nadzoruje księgowość i sprawozdawczość finansową Izby,
- 4) bieżąco analizuje regulowanie składek członkowskich oraz wydatki Izby.

§ 16.

1. Na czas swojej nieobecności Prezes może upoważnić, w formie pisemnej, Zastępcę Prezesa do wykonywania w jego imieniu swoich zadań.
2. W przypadku niemożności wykonywania swoich zadań przez innego niż Prezes członka Prezydium, Prezydium może upoważnić innego członka Prezydium do zastępowania takiej osoby.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Prezesa wykonuje wyznaczony przez Prezydium jej członek.

§ 17.

1. Obsługę administracyjną i organizacyjną Rady, Prezydium oraz komisji prowadzi Biuro Izby.
2. Organizację Biura oraz zakres czynności pracowników Biura ustala Prezes i przedstawia Radzie.