



WOJSKOWA IZBA LEKARSKA

ul. Jana Pawła Woronicza 15, 02-625 Warszawa
NIP 113-19-36-487, REGON 006231150

tel. 22 621 04 93, fax. 22 621 12 11 www.wojskowa-il.org.pl, e-mail: sekretariat@wojskowa.org.pl
Konto: PKO BP S.A. IX O/Warszawa Nr 50 1020 1097 0000 7802 0001 6741

UCHWAŁA Nr ... /26/X

XLIV SPRAWOZDAWCZO-WYBORCZEGO ZJAZDU LEKARZY WOJSKOWEJ IZBY LEKARSKIEJ z dnia ... marca 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej

Na podstawie art. 24 pkt. 5 ppkt a) ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz.U. z 2009 r. Nr 219, poz. 1708 z późn. zm.), uchwala się co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 29/22/IX XL Sprawozdawczo-Wyborczego Zjazdu Lekarzy Wojskowej Izby Lekarskiej z dnia 18 marca 2022 r. w sprawie przyjęcia regulaminu Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej i Komisji Rewizyjnej Wojskowej Izby Lekarskiej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz
XLIV Sprawozdawczo-Wyborczego
Zjazdu Lekarzy Wojskowej Izby Lekarskiej

Przewodniczący
XLIV Sprawozdawczo-Wyborczego
Zjazdu Lekarzy Wojskowej Izby Lekarskiej

.....

.....

REGULAMIN RADY LEKARSKIEJ WOJSKOWEJ IZBY LEKARSKIEJ

§ 1.

Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej w Warszawie.

§ 2.

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) biuro izby – Biuro Wojskowej Izby Lekarskiej w Warszawie
- 2) Izba lub WIL – Wojskowa Izba Lekarska w Warszawie,
- 3) komisja problemowa – jedna ze stałych komisji problemowych Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej w Warszawie,
- 4) prezes – Prezes Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej w Warszawie,
- 5) Prezydium – Prezydium Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej w Warszawie,
- 6) Przewodniczący obrad - prezes lub wyznaczony przez niego wiceprezes kierujący obradami rady lub prezydium rady,
- 7) Rada – Rada Lekarska Wojskowej Izby Lekarskiej w Warszawie,
- 8) Regulamin wyborów - Regulamin wyborów do organów i w organach izb lekarskich oraz tryb odwołania członków tych organów stanowiący załącznik do Uchwały Nr 2 z 17 maja 2024 Nadzwyczajnego XVI Krajowego Zjazdu Lekarzy w sprawie przyjęcia Regulaminu wyborów,
- 9) ustawa o izbach – ustawa o izbach lekarskich z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz.U. z 2009 r. Nr 219, poz. 1708 z późn. zm.),
- 10) wiceprezes, sekretarz, zastępca sekretarza i skarbnika – odpowiednio wiceprezesa, sekretarza, zastępcę sekretarza i skarbnika Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej w Warszawie,
- 11) Zjazd – Zjazd Lekarzy Wojskowej Izby Lekarskiej w Warszawie.

§ 3.

Rada kieruje działalnością WIL w okresie między Zjazdami, wykonując zadania określone w przepisach prawa, uchwałach Krajowego Zjazdu Lekarzy i Zjazdu Lekarzy WIL oraz zlecone przez Naczelną Radę Lekarską.

§ 4.

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje prezes, nie później niż w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez Okręgową Komisję Wyborczą Wojskowej Izby Lekarskiej.

2. Podczas pierwszego posiedzenia Rada dokonuje spośród swoich członków wyboru: co najmniej dwóch wiceprezesów, sekretarza, zastępcy sekretarza, skarbnika oraz członków Prezydium, którzy wraz z prezesem tworzą Prezydium Rady Lekarskiej.
3. Co najmniej jednym z wiceprezesów jest lekarz dentysta.
4. Wyborów, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada jako zgromadzenie wyborcze, zgodnie z regulaminem wyborów, przyjętym na podstawie art. 38 pkt 5 lit. a ustawy o izbach.
5. Do czasu dokonania wyboru pozostałych członków Prezydium nowo wybrany prezes oraz sekretarz i skarbnik poprzedniej kadencji są uprawnieni do podejmowania niecierpiących zwłoki decyzji w zakresie bieżącego zarządu.

§ 5.

1. Rada odbywa swoje posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 6, w siedzibie Izby w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Posiedzenie Rady zwołuje prezes albo wyznaczony przez niego wiceprezes lub sekretarz Rady, w terminach przyjętych uchwałą Rady.
3. Nadzwyczajne posiedzenia Rady zwołuje prezes z własnej inicjatywy, na wniosek Prezydium lub na wniosek co najmniej pięciu członków Rady.
4. Posiedzenia Rady mogą odbywać się również w formie zdalnej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w formie hybrydowej.
5. W przypadku posiedzenia odbywającego się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość uchwała Rady może być podjęta, jeżeli członkowie Rady zostali powiadomieni o formie posiedzenia i głosowania.
6. Rada może zdecydować o zwołaniu posiedzeniu poza siedzibą Izby.

§ 6.

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady przesyła się jej członkom oraz Przewodniczącemu Sądu Lekarskiego, Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej, przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 1, przesyła się projekt porządku obrad, projekty uchwał i stanowisk Rady oraz inne materiały, w tym protokół z poprzedniego posiedzenia, podlegający zatwierdzeniu przez Radę.
3. Zawiadomienie o terminie posiedzenia, projekt porządku obrad, projekty uchwał i stanowisk oraz inne materiały przesyłane są osobom, o których mowa w ust. 1, drogą elektroniczną.
4. Przewodniczącemu okręgowej komisji rewizyjnej, przewodniczącemu okręgowemu sądu lekarskiego, okręgowemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej służy prawo udziału w posiedzeniach okręgowej rady lekarskiej i jej prezydium z głosem doradczym.
5. Do udziału w posiedzeniach Rady i jej Prezydium mogą być zapraszani przez Prezesa lub Radę goście, w tym w szczególności przewodniczący Komisji Bioetycznej, przewodniczący komisji problemowych i zespołów.
6. Posiedzenia Rady są jawne dla członków Izby, chyba, że Rada Lekarska uchwali tajność posiedzenia.
7. W przypadku posiedzenia bądź jego części, odbywającej się z wyłączeniem jawności, prezes wskazuje na obowiązek opuszczenia posiedzenia Rady przez wszystkie osoby nieuprawnione.

§ 7.

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków, w tym prezesa lub jednego z wiceprezesów.
2. Uchwałę Rady podpisuje prezes i sekretarz. W przypadku nieobecności prezesa upoważnionym do podpisania uchwały jest wiceprezes, zaś w przypadku nieobecności sekretarza upoważnionym do podpisania uchwały jest zastępca sekretarza.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.
4. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie mandatu lub ręki.
5. Głosowania na posiedzeniach odbywających się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość są przeprowadzane za pomocą dedykowanego programu do obsługi głosowań lub w sposób tradycyjny. Głosowanie w sposób tradycyjny nie obejmuje głosowań tajnych.

§ 8.

1. W trybie przewidzianym dla uchwał, w tym podejmowanych na odległość, Rada może podejmować:
 - 1) stanowiska – zawierające oświadczenia rady w określonej sprawie,
 - 2) apele – zawierające wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
 - 3) rezolucje – zawierające wezwanie skierowane do określonego adresata o podjęcie wskazanego jednorazowego działania,
 - 4) postanowienia – w przypadkach przewidzianych przepisami bezwzględnie obowiązującego prawa.
2. Akty, o których mowa w ust. 1 podpisuje prezes i sekretarz. W przypadku nieobecności prezesa upoważnionym do podpisania uchwały jest wiceprezes, zaś w przypadku nieobecności sekretarza upoważnionym do podpisania uchwały jest zastępca sekretarza.
3. Uchwały oraz akty, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, są publikowane na stronie internetowej WIL.

§ 9.

1. W przypadku konieczności podjęcia pomiędzy posiedzeniami Rady albo Prezydium uchwały lub wydania dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 1, prezes Rady zarządza głosowanie w drodze elektronicznej, obiegujowej.
2. Zasady przeprowadzania dyskusji i głosowania za pomocą środków porozumiewania się na odległość określa Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10.

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy prezes lub wyznaczony przez niego wiceprezes.
2. Każdy z członków Rady lub innych osób uprawnionych do uczestnictwa w posiedzeniu potwierdza obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia.
3. Listę członków biorących udział w posiedzeniu i głosujących przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość sporządza i potwierdza podpisem sekretarz lub zastępca sekretarza.
4. Posiedzenie rozpoczyna się od przyjęcia porządku obrad.

5. Zmiana porządku obrad w trakcie posiedzenia, polegająca na zmianie kolejności procedowania spraw lub usunięcia poszczególnych spraw z porządku obrad, wymaga przegłosowania wprowadzanych zmian.
6. Rada obraduje nad zgłoszonymi w trybie § 7 ust. 2 materiałami oraz projektami uchwał i stanowisk.
7. W trakcie posiedzenia członkowie Rady mogą zgłosić inne projekty uchwał i stanowisk, o ile mieszczą się one w porządku obrad.

§ 11.

1. Przewodniczący obradom otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia, udziela głosu uczestnikom według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obradom może zwrócić uwagę dyskutantowi, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi – odebrać przemawiającemu głos.
3. Przewodniczący obradom udziela głosu poza porządkiem obrad posiedzenia lub poza kolejnością zgłoszeń do dyskusji jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia;
 - 3) zamknięcie listy mówców;
 - 4) zamknięcie dyskusji;
 - 5) głosowanie bez dyskusji;
 - 6) przeprowadzenie głosowania;
 - 7) sprawdzenie kworum;
 - 8) uchwalenie tajności głosowania.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. W przypadku zgłoszenia wniosku o sprawdzenie kworum, przewodniczący obrad zarządza natychmiastowe sprawdzenie kworum.

§ 12.

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który przygotowuje sekretarz lub zastępca sekretarza albo wyznaczony przez prezesa lub wiceprezesa przewodniczącego obradom pracownik biura izby.
2. Protokół posiedzenia zawiera zapis przebiegu obrad.
3. Przebieg posiedzenia Rady może być dodatkowo rejestrowany przy pomocy odpowiednich urządzeń rejestrujących. Decyzję o rejestrowaniu obrad podejmuje osoba przewodnicząca obradom.
4. Protokół podpisuje przewodniczący obrad, sekretarz lub zastępca sekretarza i protokolant.
5. Protokół podlega rozpatrzeniu na następnym posiedzeniu Rady. Protokół uważa się za przyjęty, jeżeli członkowie Rady nie zgłoszą poprawek w czasie tego posiedzenia. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada na tym posiedzeniu.

§ 13.

1. Rada ustala corocznie, do daty okręgowego zjazdu lekarzy, plan pracy i ocenia wykonanie planu za rok poprzedni.
2. Rada ocenia stan wykonania uchwał poprzedniego zjazdu lekarzy. Ocena wykonania planu i uchwał stanowi integralną część sprawozdania Prezesa.

§ 14.

1. Rada powołuje, w drodze uchwały, stałe komisje problemowe. Przewodniczących komisji problemowych wybiera się spośród członków Rady. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rada może zdecydować o wyborze przewodniczącego komisji problemowej spośród członków WIL nie będących członkami Rady.
2. Rada, stosownie do potrzeb, może powoływać również komisje i zespoły doraźne.
3. Zakres i tryb działania poszczególnych komisji problemowych lub komisji i zespołów doraźnych określa Rada w drodze uchwały.
4. Przewodniczących komisji problemowych oraz komisji i zespołów doraźnych powołuje Rada w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący komisji problemowej zdaje sprawozdanie z jej działalności nie rzadziej niż raz w roku.
6. Rada powołuje również, w drodze uchwały, Komisję Bioetyczną, zgodnie z przepisami obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności ustawy z dnia 5 grudnia 1996r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (tj. Dz. U. z 2026, poz. 37).

§ 15.

1. W skład Prezydium wchodzi prezes oraz wiceprezesi, sekretarz, zastępca sekretarza, skarbnik oraz członkowie w liczbie określonej uchwałą Rady.
2. Co najmniej jednym z wiceprezesów powinien zostać lekarz dentysta.
3. Rada najpóźniej na drugim posiedzeniu dokonuje podziału czynności pomiędzy członkami Prezydium.

§ 16.

1. Posiedzenia Prezydium odbywają się stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Prezydium zwołuje prezes, wyznaczony przez niego wiceprezes lub sekretarz, w terminach przyjętych przez Radę lub Prezydium.
3. Postanowienia § 7 – 13 regulaminu stosuje się odpowiednio do działalności Prezydium.
4. Prezydium działa w imieniu Rady w sprawach określonych uchwałą Rady.

§ 17.

1. Prezes:
 - 1) kieruje pracą Rady oraz Prezydium, reprezentuje Izbę oraz Radę i Prezydium na zewnątrz,
 - 2) przewodniczy lub wyznacza wiceprezesa przewodniczącego posiedzeniom Rady i Prezydium,
 - 3) przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym członkom Rady lub Prezydium,

- 4) nadzoruje działalność biura Izby bezpośrednio lub za pośrednictwem dyrektora biura Izby oraz pełni role bezpośredniego przełożonego. W ramach swoich kompetencji może wydawać polecenia służbowe wszystkim pracownikom i usługobiorcą biura Izby.
2. Zastępcą prezesa na czas jego nieobecności albo w zakresie wskazanym przez Radę jest wskazany wiceprezes.

§ 18.

1. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową Izby, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt preliminarza budżetowego,
 - 2) opracowuje i przedstawia odpowiednie analizy i sprawozdania z wykonania budżetu na posiedzeniu Rady lub Prezydium,
 - 3) nadzoruje księgowość i sprawozdawczość finansową Izby,
 - 4) wykonuje czynności związane z bieżącym zarządzaniem majątkiem Izby,
 - 5) przedstawia bieżące informacje o sytuacji finansowej izby na posiedzeniach Rady lub Prezydium,
 - 6) inicjuje i nadzoruje postępowania w przedmiocie windykacji nieopłaconych w terminie składek członkowskich, opiniuje wnioski o umorzenie zaległych składek, podejmuje decyzje o rozłożeniu na raty zaległych składek.
2. Skarbnik może korzystać z opinii biegłych i rzeczoznawców.
3. Projekt preliminarza budżetowego podlega zaopiniowaniu przez Komisję Budżetową Rady Lekarskiej.
4. Projekt budżetu sporządza i przedstawia na Zejeździe Skarbnik. Uchwalenie budżetu Izby na dany rok kalendarzowy powinno nastąpić do dnia 31 marca danego roku.
5. W razie dłuższej nieobecności skarbnika, Prezydium powierza na ten czas jego obowiązki jednemu z członków Rady.
6. Dokumenty dotyczące zobowiązań majątkowych Izby, wymagają podpisu prezesa lub wiceprezesa oraz skarbnika lub osoby pełniącej jego obowiązki i wskazanej przez Radę.

§ 19.

1. Sekretarz nadzoruje wykonanie uchwał Rady i Prezydium.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za:
 - 1) redagowanie protokołów z posiedzeń Rady i Prezydium,
 - 2) sprawozdawczość Rady i Prezydium,
 - 3) udzielanie informacji o pracach Prezydium członkom Rady i organom Izby,
 - 4) opracowanie projektów uchwał Rady i Prezydium,
 - 5) koordynację pracy biura Izby w zakresie ustalonym przez Radę,
 - 6) załatwianie bieżącej korespondencji,
 - 7) analizę odwołań od uchwał Rady i Prezydium,
 - 8) przekazywanie do publikacji uchwał i stanowisk Zjazdu, Rady i Prezydium.
3. W razie nieobecności sekretarza jego czynności wykonuje zastępca sekretarza.
4. Zastępca sekretarza prowadzi sprawy zlecone przez sekretarza lub Prezydium.

§ 20.

1. Obsługę administracyjną Rady zapewnia biuro Izby.
2. Wydatki Rady pokrywa się z budżetu Izby.

**ZASADY PRZEPROWADZANIA DYSKUSJI I GŁOSOWANIA
ZA POMOCĄ ŚRODKÓW POROZUMIEWANIA SIĘ NA ODLEGŁOŚĆ**

§ 1.

Niniejszy dokument określa zasady przeprowadzania dyskusji i głosowania za pomocą środków porozumiewania się na odległość nad projektami uchwał i dokumentami, o których mowa w § 9 ust. 1 regulaminu, wymagającymi podjęcia pomiędzy posiedzeniami Rady Lekarskiej lub jej Prezydium.

§ 2.

1. W przypadku konieczności podjęcia uchwały lub innych dokumentów, o których mowa w § 1, prezes Rady Lekarskiej zarządza przeprowadzenie głosowania elektronicznego.
2. Procedurę głosowania elektronicznego przeprowadza sekretarz lub zastępca sekretarza Rady Lekarskiej.
3. Dyskusja i głosowanie w formie elektronicznej odbywać się będą przy zachowaniu niezbędnych procedur bezpieczeństwa.
4. Informacja o wykorzystywanym systemie do głosowania elektronicznego wraz z instrukcją głosowania zostanie przesłana do członków Rady na początku kadencji lub w przypadku zmiany oprogramowania.

§ 3.

1. Sekretarz:
 - 1) Przygotowuje treść projektu dokumentu, który ma zostać poddany pod głosowanie.
 - 2) Rozsyła projekt dokumentu wraz z materiałami źródłowymi do członków Rady lub Prezydium, z informacją o planowanym terminie przeprowadzenia głosowania. Termin głosowania ma być tak ustalony, aby umożliwić zapoznanie się przez członków Rady lub Prezydium z przesłanymi materiałami i dać możliwość zgłoszenia uwag do dokumentu.
 - 3) W przypadku braku uwag do dokumentu rozpoczyna głosowanie w planowanym terminie.
2. Członkowie Rady lub Prezydium oddają głos „za” lub „przeciw”, albo wstrzymują się od głosu w terminie przeprowadzenia głosowania.
3. Po upływie terminu głosowania lub po wcześniejszym oddaniu wszystkich głosów, sporządza się skrócony protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający przedmiot głosowania, wynik głosowania oraz listę osób głosujących. Dokument podpisywany jest przez Sekretarza.
4. Wynik głosowania przekazuje się niezwłocznie członkom Rady lub Prezydium.

Sekretarz
XLIV Sprawozdawczo-Wyborczego
Zjazdu Lekarzy Wojskowej Izby Lekarskiej

Przewodniczący
XLIV Sprawozdawczo-Wyborczego
Zjazdu Lekarzy Wojskowej Izby Lekarskiej

.....

.....