

**Uchwała Nr VII/24/2016**  
**VII Krajowego Zjazdu Aptekarzy**  
**z dnia 31 stycznia 2016 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Naczelnej Rady Aptekarskiej**

Na podstawie art. 37 pkt 6 ustawy z dnia 19 kwietnia 1991 r. o izbach aptekarskich (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1429, z późn. zm.) VII Krajowy Zjazd Aptekarzy uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się Regulamin Naczelnej Rady Aptekarskiej, stanowiący załącznik do uchwały.


**§ 2.**

Uchyła się uchwałę Nr V/23/2008 V Krajowego Zjazdu Aptekarzy z dnia 19 stycznia 2008 r. w sprawie regulaminu Naczelnej Rady Aptekarskiej.


**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Sekretarz**  
**VII Krajowego Zjazdu Aptekarzy**

  
mgr farm. Marcin Skrabalak

**Przewodniczący**  
**VII Krajowego Zjazdu Aptekarzy**

  
mgr farm. Bożena Śliwa

## **Regulamin Naczelnej Rady Aptekarskiej**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin określa zasady i tryb działania Naczelnej Rady Aptekarskiej i jej Prezydium.

##### **§ 2.**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) ustawa – ustawę z dnia 19 kwietnia 1991 r. o izbach aptekarskich (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1429, z późn. zm.);
  - 2) Rada lub NRA – Naczelną Radę Aptekarską;
  - 3) Prezydium – Prezydium Naczelnej Rady Aptekarskiej;
  - 4) komisja – komisję Naczelnej Rady Aptekarskiej;
  - 5) Izba – Naczelną Izbę Aptekarską.
2. Do spraw nieunormowanych ustawą lub wydanymi na jej podstawie rozporządzeniami, mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego bądź - jeśli wyraźnie tak stanowią - przepisy innych ustaw.

### **Rozdział II**

#### **Naczelna Rada Aptekarska**

##### **§ 3.**

1. Naczelna Rada Aptekarska kieruje działalnością samorządu aptekarskiego w okresie między Krajowymi Zjazdami Aptekarzy.
2. Naczelna Rada Aptekarska wykonuje obowiązki wynikające z przepisów prawnych oraz z uchwał Krajowego Zjazdu Aptekarzy.
3. Naczelna Rada Aptekarska liczy 45 członków.

##### **§ 4.**

1. W okresie między posiedzeniami Naczelnej Rady Aptekarskiej działa w jej



imieniu Prezydium, a komisje są komórkami organizacyjnymi NRA.

2. NRA wybiera i odwołuje członków Prezydium uchwałą.
3. Wiceprezesa, sekretarza, skarbnika oraz członkowie Prezydium są wybierani do składu Prezydium oraz są z niego odwoływani na pisemny wniosek Prezesa NRA, albo na pisemny wniosek przynajmniej 1/3 części składu członków NRA.
4. Członek Prezydium może zrezygnować z członkostwa w Prezydium poprzez pisemne oświadczenie złożone w kancelarii NRA. Na najbliższym posiedzeniu Rada uzupełnia skład Prezydium albo zmniejsza liczbę jego członków.

#### **§ 5.**

1. Naczelna Rada Aptekarska wykonuje swoje kompetencje od pierwszego swego posiedzenia po zamknięciu Krajowego Zjazdu Aptekarzy do otwarcia obrad przez następny Krajowy Zjazd Aptekarzy (kadencja NRA).
2. Ustępująca Naczelna Rada Aptekarska reprezentowana przez ustępujących Prezesa, sekretarza i skarbnika, zobowiązana jest przekazać protokolarnie stan spraw i wykaz majątku Naczelnej Izby Aptekarskiej nowo wybranej Naczelnej Radzie Aptekarskiej, reprezentowanej przez jej Prezesa, sekretarza i skarbnika.
3. Do czasu ukonstytuowania się (nie dłużej jednak niż 14 dni od zamknięcia Krajowego Zjazdu Aptekarzy) Prezydium nowo wybranej Naczelnej Rady Aptekarskiej jej Prezes jest uprawniony do podejmowania decyzji w zakresie bieżącego zarządu. Prezes NRA może przy tym – w razie potrzeby – żądać niezbędnych informacji od sekretarza i skarbnika poprzedniej Naczelnej Rady Aptekarskiej.
4. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej NRA zwołuje nowo wybrany Prezes NRA w terminie 2-ch tygodni od dnia wyboru. Posiedzenie to odbywa się w obecności co najmniej 2/3 części członków Rady. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej NRA wyłącznie w celu wybrania Prezydium może być zwołane przez Prezesa NRA jeszcze w trakcie obrad Zjazdu.

#### **§ 6.**

1. NRA odbywa swoje posiedzenia plenarne w miarę potrzeby, jednak nie

  
Galek

rzadziej niż cztery razy do roku. Terminy posiedzeń plenarnych, ustalane będą na cały rok najpóźniej do 28 lutego.

- 2. Posiedzenie zwoływane jest przez Prezesa NRA z własnej inicjatywy bądź na wniosek Prezydium Rady albo na wniosek 1/3 części członków Rady. W uzasadnionych przypadkach Prezydium NRA może zwołać posiedzenie NRA, gdy zachodzi niemożność zwołania posiedzenia przez Prezesa NRA.**
- 3. NRA podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków, w tym Prezesa NRA lub zastępującego go wiceprezesa. W razie równości głosów rozstrzyga głos Prezesa lub zastępującego go wiceprezesa, przy czym zasada ta nie obowiązuje w sprawach dotyczących Prezesa NRA lub zastępującego go wiceprezesa. NRA może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.**
4. Za zgodą więcej niż połowy uczestniczących w posiedzeniu Rada może postanowić o tajności części posiedzenia. To postanowienie nie może naruszać przepisów ustawowych o dostępie do informacji publicznej.

## § 7.

1. Zwołując plenarne posiedzenie NRA należy jej uczestników zawiadomić co najmniej na 14 dni przed terminem jego zwołania, podając termin, miejsce i proponowany porządek obrad oraz przesłać niezbędne materiały. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes ma prawo zwołać posiedzenie z terminem powiadomienia krótszym niż 14 dni.
2. Proponowany przez Prezydium projekt porządku obrad NRA uwzględnia wszystkie propozycje członków NRA.
3. Propozycje zmian porządku obrad zgłosić można także podczas przyjmowania porządku obrad na posiedzeniu NRA.
4. W sprawach nieobjętych przesyłanym porządkiem obrad nie można powziąć uchwały chyba, że obecny na posiedzeniu jest cały skład Naczelnej Rady Aptekarskiej i nikt z obecnych nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego powzięcia uchwały.
5. Wniosek o zwołanie posiedzenia NRA zgodnie z § 6 ust. 2 oraz wnioski o

  
546665

charakterze porządkowym mogą być uchwalone, mimo, że nie były umieszczone w porządku obrad NRA.

#### § 8.

- 1. Posiedzeniom Rady przewodniczy Prezes NRA bądź jeden z wiceprezesów. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2 zdanie drugie Prezydium wyznacza przewodniczącego.**
2. Posiedzenie Rady przebiega zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia (porządkiem obrad).
3. W posiedzeniach plenarnych NRA poza jej członkami mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby, o których mowa w ustawie (art. 41) oraz członkowie Biura Prawnego NIA.
4. Zaproszeni na życzenie Rady lub Prezydium goście mogą być obecni w części posiedzenia NRA po wyczerpaniu spraw merytorycznych z porządku obrad.

#### § 9.

1. Przewodniczący posiedzenia udziela uczestnikom głosu w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń. Zaproszonym gościom i obsługującym posiedzenie prawnikom można udzielić głosu poza kolejnością.
2. Uczestnik obrad nie powinien zabierać głosu nad tą samą sprawą więcej niż dwa razy.
3. Ogranicza się czas trwania wypowiedzi do 2 minut. Nie dotyczy to osób referujących. Przewodniczący posiedzenia wyjątkowo może wyrazić zgodę na dłuższą wypowiedź.

#### § 10.

1. Poza porządkiem obrad i związkiem z dyskusją w danym momencie oraz poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący posiedzenia udziela głosu jedynie dla sprostowania omawianej w tym czasie kwestii lub dla zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
  - 2) uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części;

  
9.6.66

- 3) zamknięcie listy rozmówców lub kandydatów;
  - 4) zakończenie dyskusji lub ograniczenie czasu wystąpień;
  - 5) głosowanie bez dyskusji;
  - 6) przeliczenie głosów;
  - 7) sprawdzenie quorum;
  - 8) uchwalenie tajności albo imiennego głosowania;
  - 9) reasumpcję głosowania.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
  4. W razie zgłoszenia więcej niż jednego wniosku formalnego głosowaniu poddaje się najpierw wniosek najdalej idący.

#### **§ 11.**

1. Po zgłoszeniu wniosków lub propozycji, ewentualnie po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwał Przewodniczący zamyka dyskusję i zarządza głosowanie.
2. W trakcie zarządzanego głosowania nie można zgłaszać ani poddawać przegłosowaniu wniosków formalnych.
3. W razie zgłoszenia poprawek do zgłoszonego projektu należy przegłosować najpierw poprawki, w pierwszej kolejności te, których przyjęcie lub oddalenie rozstrzyga o innych poprawkach. Następnie poddaje się głosowaniu projekt uchwały w całości wraz z wcześniej przyjętymi poprawkami.
4. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przed głosowaniem powołanie komisji skrutacyjnej dla przeprowadzenia głosowania i obliczenia wyniku.
5. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza wynik głosowania.

#### **§ 12.**

1. Zasadą jest podejmowanie uchwał w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki. Wybór, o którym mowa w art. 39 ust. 1 pkt 9 ustawy, a także wybór i odwołanie członków Prezydium NRA oraz koordynatorów komisji, jak i podejmowanie wszystkich decyzji dotyczących mianowania, zatrudnienia oraz uposażeń konkretnych osób, następuje w głosowaniu tajnym. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego w



- każdej sprawie.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący posiedzenia przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”, sumuje je porównując z liczbą członków NRA obecnych na sali obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole. Postanowienie § 11 ust. 4 i ust. 5 stosuje się odpowiednio.
  3. W sprawach niezastrzeżonych do głosowania tajnego Rada może zdecydować na wniosek uczestnika obrad o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego (głosowania imiennego). Jednakże w sprawach istotnych dla samorządu, jak w szczególności dotyczących interesów zawodu, programu i strategii działania NRA zarządza się głosowanie imienne.
  4. Głosowanie imienne polega na zakreśleniu na podpisanej imieniem i nazwiskiem karcie do głosowania dokładnie jednej kratki oznaczonej jednym z określeń: „za”, albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”. Karty niepodpisane, bez zakreślenia bądź z zakreśleniem więcej niż jednej kratki uważa się za nieważne.
  5. Do przeprowadzenia głosowania imiennego, a także głosowania tajnego obligatoryjnie powołuje się 3-osobową komisję skrutacyjną, która po zakończeniu głosowania sporządza protokół.
  6. Odczytanie podpisanego przez członków komisji skrutacyjnej protokołu oznacza ogłoszenie wyników głosowania.
  7. Dopuszcza się głosowanie przy pomocy urządzeń elektronicznych. Naczelna Rada Aptekarska uchwali zasady głosowań elektronicznych.

### **§ 13.**

1. Naczelna Rada Aptekarska swoje decyzje podejmuje w formie uchwał. Jeśli akty przez nią stanowione nie wymagają tej formy, wtedy podejmowane są postanowienia.
2. Poza uchwałami i postanowieniami NRA może podejmować bądź przyjmować:
  - 1) rezolucje - zawierające wezwanie skierowane do określonego adresata o podjęcie wskazanego w rezolucji działania;



- 2) stanowiska - wyrażające pogląd lub wolę NRA w określonej sprawie;
  - 3) deklaracje - zawierające wolę określonego postępowania;
  - 4) apele - zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.
3. Uchwały i inne akty stanowione przez NRA podlegają opublikowaniu w sposób określony przez NRA.

#### **§ 14.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Prezesowi NRA, Prezydium Rady, każdemu członkowi Rady, a także, w zakresie spraw objętych zakresem kompetencyjnym, komisji.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Prezesa NRA oraz opatruje się go sygnaturą wnioskodawcy.
3. Do projektu uchwały z zasady dołącza się uzasadnienie wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały.
4. Przyjmuje się zasadę, że projekt uchwały winien być zaopiniowany przez właściwą komisję bądź w razie niemożności – przez Prezydium. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 1, Prezes NRA może odstąpić od obowiązku opiniowania projektu.
5. Projekt uchwały jak i każdej innej rodzącej skutki finansowe decyzji winien być obligatoryjnie opiniowany przez skarbnika NRA.
6. Przedstawiony Radzie projekt uchwały winien być opatrzony opinią Biura Prawnego NIA co do zgodności treści uchwały z prawem. W przypadkach oczywistych wystarczająca jest parafa prawnika z Biura Prawnego NIA. Nie dotyczy to projektów opracowanych przez Biuro Prawne NIA.
7. Po złożeniu projektu uchwały przez wnioskodawcę Prezes NRA jest zobowiązany do przedstawienia go do opinii właściwej komisji bądź Prezydium oraz Biuru Prawnemu NIA, zgodnie z wcześniejszymi postanowieniami.
8. Brak stosownych opinii nie może być podstawą do nieprocedowania uchwał na najbliższej, od złożenia stosownych projektów uchwał na ręce Prezesa NRA, Naczelnej Radzie Aptekarskiej.

#### **§ 15.**





1. Rada podejmuje obligatoryjnie uchwały w sprawach określonych w ustawie w art. 2 ust. 2, art. 4b ust. 1, art. 4d ust.1, art. 19 ust.1, art. 26 ust. 2 pkt 2, art. 36 ust. 2, ust. 3 i ust. 4, art. 38 ust. 2 i ust. 3, art. 39 ust. 1 pkt 5 – pkt 10 i pkt 14, ust. 2 i ust. 3.
2. Wystąpienie z wnioskiem o podjęcie inicjatywy ustawodawczej (art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy) wymaga uchwały Rady.
3. Decyzje dotyczące realizacji ustawowych zadań izb aptekarskich, w tym zasad i trybu działania organizacji i finansowania organów izb aptekarskich, a także obowiązków i uprawnień członków izb, podejmowane są w formie uchwały.
4. Uchwała zawiera:
  - 1) numer;
  - 2) nazwę organu;
  - 3) datę;
  - 4) określenie przedmiotu uchwały;
  - 5) podstawę prawną, uzasadnienie;
  - 6) w sprawach indywidualnych farmaceutów pouczenie o dopuszczalności odwołania lub zażalenia;
  - 7) podpis Prezesa NRA (lub przewodniczącego posiedzenia Rady) oraz sekretarza NRA.
5. Przy podejmowaniu bądź przyjmowaniu postanowienia, rezolucji, stanowiska, deklaracji i apelu stosuje się odpowiednio przepisy § 11 i § 12. Inicjatywa podjęcia stosownego aktu przysługuje każdemu członkowi Rady. Przepis **§ 7 ust. 2-3** znajduje odpowiednio zastosowanie.

#### **§ 16.**

1. Z posiedzenia plenarnego Rady sporządza się protokół, który podpisuje sekretarz i przewodniczący obrad.
2. Protokół powinien być przesłany członkom Rady przed następnym posiedzeniem i uważa się za przyjęty, jeżeli członkowie Rady nie zgłoszą poprawek.
3. Protokół z ostatniego posiedzenia NRA w danej kadencji powinien być przyjęty w miarę możliwości na tym posiedzeniu bądź wyłożony w terminie 7

  
G  
Glebki

dni w Kancelarii NIA do wglądu członkom ustępującej NRA, którzy mają prawo wnoszenia uwag do tego protokołu.

4. Protokół powinien odzwierciedlać skrótowo rzeczywisty przebieg posiedzenia i w szczególności zawierać:
  - 1) oznaczenie numeru posiedzenia Rady, jej kadencji i roku;
  - 2) datę i miejsce posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię Przewodniczącego oraz protokolanta, a także ewentualnych zmian w trakcie posiedzenia;
  - 3) stwierdzenia prawomocności posiedzenia;
  - 4) nazwiska i imiona obecnych członków Rady i innych uczestniczących osób w posiedzeniu oraz nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności;
  - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
  - 6) przyjęty porządek posiedzenia;
  - 7) przebieg obrad, w tym w szczególności streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych wniosków, podjętych uchwał i innych aktów wraz z podaniem wyników głosowań.
5. Na podstawie uchwały NRA, posiedzenia NRA mogą być nagrywane a zapisy nagrań są przechowywane w archiwum NIA i dostępne dla członków NRA. Opiekę nad archiwum nagrań sprawuje Sekretarz NRA.
6. Do prowadzenia wszelkich zapisów prywatnych posiedzenia konieczną jest zgoda Przewodniczącego. Ewentualny brak zgody Rady na taki zapis jest wiążący.
7. Do protokołu dołączane są listy obecności członków Rady oraz odrębnie innych osób uczestniczących w posiedzeniu.
8. O przyjęciu sprostowań lub poprawek zgłaszanych przez członków Rady i innych uczestników do zapisu własnych wypowiedzi i wniosków decyduje Przewodniczący posiedzenia po wysłuchaniu protokolanta lub nagrania. O przyjęciu albo odrzuceniu innych sprostowań lub poprawek do protokołu decyduje Rada na najbliższym posiedzeniu następującym po posiedzeniu, z którego protokół się przyjmuje.

Obecność członków Rady na posiedzeniu jest obowiązkowa. Nieobecność winna być wcześniej zgłoszona i usprawiedliwiona na piśmie najpóźniej do 14-go dnia po posiedzeniu.

#### § 18.

W razie nieobecności na posiedzeniu Rady prezesa okręgowej rady aptekarskiej – obowiązany jest wziąć udział w tym posiedzeniu z głosem doradczym upoważniony członek prezydium tej rady.

#### § 19.

Członkowie NRA wypowiadający się w imieniu Naczelnej Rady Aptekarskiej lub Naczelnej Izby Aptekarskiej prezentują stanowiska i opinie oparte na formalnych uchwałach, bądź innych dokumentach NRA lub Prezydium NRA.

#### § 20.

1. Naczelna Rada Aptekarska uchwała co roku do dnia 31 grudnia plan pracy na rok następny, a w pierwszym roku kadencji do dnia 31 marca. NRA ocenia wykonanie planu rocznego, jak również wykonanie budżetu za rok ubiegły do dnia 31 marca roku następnego.
2. Naczelna Rada Aptekarska ocenia także stan realizacji uchwał Krajowego Zjazdu Aptekarzy.
- 3. Uchwalenie przez NRA budżetu Naczelnej Izby Aptekarskiej powinno nastąpić najpóźniej do dnia 31 marca roku budżetowego. Do czasu uchwalenia budżetu obowiązuje prowizorium budżetowe określone uchwałą Prezydium NRA.**

#### § 21.

1. Prezydium Naczelnej Rady Aptekarskiej stanowią: z urzędu Prezes Naczelnej Rady Aptekarskiej oraz wybrani przynajmniej dwaj wiceprezesi, sekretarz, skarbnik i członkowie.
2. Liczbę wiceprezesów Naczelnej Rady Aptekarskiej i pozostałych członków Prezydium ustala na swym pierwszym posiedzeniu Naczelna Rada Aptekarska. W trakcie kadencji NRA może zmienić tę liczbę.



3. Za wybranych do Prezydium uważa się tych, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów, jednak więcej niż połowę oddanych głosów.

## § 22.

1. Pracami Prezydium kieruje Prezes NRA, który zwołuje je i przewodniczy jego posiedzeniom. W razie przeszkody Prezes NRA może wyznaczyć do tego jednego z wiceprezesów.
- 2. Prezydium zwoływane jest na posiedzenie w razie potrzeby, nie rzadziej jednak, niż co dwa miesiące.**
3. Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu Prezydium wraz z porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami przesyłane jest przynajmniej na tydzień wcześniej. W razie konieczności termin ten może być skrócony.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki Prezydium może być zwołane przez Prezesa NRA w trybie nagłym. W takich samych przypadkach Prezes lub wiceprezes NRA zobowiązany jest zwołać posiedzenie Prezydium na pisemny wniosek przynajmniej pięciu członków Prezydium.

## § 23.

1. Prezydium działa w imieniu Naczelnej Rady Aptekarskiej w sprawach określonych jej uchwałą.
2. Naczelna Rada Aptekarska może w każdym czasie upoważnić Prezydium do zajęcia się w jej imieniu konkretną sprawą.
3. Prezydium nie może podejmować uchwał i działań w sprawach wymienionych w art. 39 ust. 1 pkt 5 - 9 i pkt 14, ust. 2 i ust. 3 oraz w art. 40 ustawy.
- 4. Prezydium nie może zaciągać zobowiązań finansowych przekraczających jednorazowo wartość 100.000 złotych, chyba, że Naczelna Rada Aptekarska w uchwale obniży tę kwotę.**
5. Do zadań Prezydium może należeć w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji okręgowych rad aptekarskich w sprawach stwierdzenia lub odmowy stwierdzenia prawa wykonywania zawodu farmaceuty;
  - 2) rozpatrywanie odwołań od uchwał okręgowych rad aptekarskich podjętych w sprawach określonych w przepisach art. 2c, art. 4b, art.

 5/6/2014

- 4d, art. 4e, art. 4f, art. 7 ust. 2 pkt 7, art. 18 ust. 3 i 10, art. 18a oraz art. 20 ustawy, a także w sprawach określonych w przepisach Prawa farmaceutycznego;
- 3) rozpatrywanie odwołań od uchwał okręgowych rad aptekarskich, podjętych w sprawach określonych w art. 29 pkt. 5 ustawy;
  - 4) opiniowanie projektów aktów normatywnych, o jakich mowa w art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy;
  - 5) podejmowanie uchwały o przystąpieniu NRA do postępowań sądowych, w szczególności w trybie art. 76 Kodeksu postępowania cywilnego lub art. 90 Kodeksu postępowania karnego.

#### § 24.

1. Prezydium podejmuje decyzje w formie uchwały zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy liczby członków, w tym przewodniczącego jego posiedzeniu. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego, jeżeli uchwała nie dotyczy jego osoby.
2. Za wykonanie uchwał odpowiada Prezes NRA, chyba, że Prezydium powierzy nadzór nad wykonywaniem określonej uchwały innemu członkowi Prezydium.
3. Z każdego posiedzenia Prezydium sporządza się protokół podpisywany przez Przewodniczącego i sekretarza. Protokół powinien być udostępniony członkom Prezydium przed następnym posiedzeniem i uważa się za przyjęty po zaakceptowaniu w głosowaniu jawnym. **Przyjęte protokoły oraz podjęte przez Prezydium uchwały udostępnia się członkom NRA na ich wnioski, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.**
4. Prezes NRA składa na posiedzeniu Naczelnej Rady Aptekarskiej sprawozdanie z realizacji przez Prezydium upoważnienia do podejmowania uchwał i działań za okres od ostatniego posiedzenia NRA. NRA przyjmuje sprawozdanie zwykłą większością głosów. W razie stwierdzenia naruszenia prawa bądź przekroczenia przez Prezydium zakresu upoważnienia Naczelna Rada Aptekarska uchyla uchwałę Prezydium.

#### § 25.

1. Delegowanie przedstawiciela NRA za granicę w celu reprezentacji Izby – w

  
444444

sytuacji, gdyby Prezes NRA nie mógł tam uczestniczyć – następuje na podstawie uchwały Prezydium.

2. W sprawach imprez krajowych decyzję, co do delegowania przedstawicieli Izby podejmuje Prezes NRA, informując o tym na najbliższym posiedzeniu Prezydium.
3. W sprawach objęcia patronatu Izby nad imprezą krajową bądź zagraniczną decyzję podejmuje Prezydium, jeśli ze względów czasowych nie mogła tego uczynić Rada.

#### **§ 26.**

Jeśli akty podejmowane przez Prezydium nie wymagają formy uchwały, wtedy mogą przybierać formę postanowienia bądź stanowiska.

#### **§ 27.**

Do posiedzeń Prezydium stosuje się odpowiednio postanowienia § 7 ust. 2-5 – § 12 i § 15 - § 17.

#### **§ 28.**

Wiceprezes NRA odpowiedzialny za referat skarg i wniosków członków samorządu może przekazać każdą skargę do zaopiniowania przez właściwą komisję. O załatwieniu skargi informuje niezwłocznie Prezesa NRA, a także Prezydium na najbliższym posiedzeniu. W sprawach większej wagi wiceprezes odpowiedzialny może przedstawić skargę lub wniosek do załatwienia na posiedzenie Prezydium.

#### **§ 29.**

1. Rejestr wszystkich uchwał Prezydium prowadzi Kancelaria Naczelnej Izby Aptekarskiej (NIA), która zapewnia również obsługę prac Prezydium.
2. Uchwały Prezydium o charakterze ogólnym podlegają publikacji w Biuletynie NIA i są przesyłane do okręgowych rad aptekarskich.
3. NRA może uchwalić szczegółowy regulamin działania Prezydium.

#### **§ 30.**

1. Komisja jest wewnętrzną komórką organizacyjną Rady, spełniającą rolę doradczą i opiniującą w sprawach przedłożonych przez NRA, Prezydium, Prezesa NRA lub wiceprezesa NRA nadzorującego pion, w którym komisja jest umiejscowiona.

 9.6.64

2. Komisja jest uprawniona do zgłaszania wniosków w ramach przydzielonych zadań.
3. Liczbę komisji oraz liczbę członków każdej komisji ustala Naczelna Rada Aptekarska.
4. Koordynatora komisji, na pisemny wniosek Prezesa NRA, wybiera i odwołuje Naczelna Rada Aptekarska, która zatwierdza skład osobowy komisji.
5. W zależności od potrzeb Naczelna Rada Aptekarska może w każdym czasie powołać komisję problemową bądź doraźny zespół do opracowania bądź do zbadania danej sprawy.
6. Zadania komisji lub zespołów i ich tryb działania określa Naczelna Rada Aptekarska.
7. Członkami komisji bądź zespołu mogą być wybrane również osoby spośród delegatów na Krajowy Zjazd Aptekarzy. Jednakże przynajmniej połowę składu każdej komisji lub zespołu stanowią zawsze członkowie Naczelnej Rady Aptekarskiej.

### § 31.

1. Zadania komisji określa uchwałą Rada. Komisja może zgłaszać Radzie, Prezydium bądź Prezesowi NRA wnioski w ramach przydzielonych zadań.
2. Komisja nie składa żadnych oświadczeń na zewnątrz. Jej opinie i wnioski nie są wiążące i nie są wyrazem stanowiska Rady, Prezydium czy Prezesa NRA.
3. Rada, Prezydium lub Prezes NRA nie ponoszą odpowiedzialności za prace i opinie wyrażone przez komisję.
4. W razie naruszenia prawa w funkcjonowaniu komisji odpowiedzialność ponoszą osobiście jego członkowie wraz z właściwym koordynatorem.

### § 32.

1. Komisja obraduje i podejmuje ustalenia (opinie, wnioski) na posiedzeniach, które zwołuje i im przewodniczy koordynator komisji bądź jego zastępca.
2. Nadzwyczajne posiedzenie komisji musi być zwołane na wniosek

*J. Gulecki*

Prezydium lub Prezesa NRA.

3. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, którego odpis jest przekazywany sekretarzowi NRA i Kancelarii NIA.

### **§ 33.**

1. Komisje zgodnie z uchwałą NRA podlegają nadzorowi Prezesa bądź wiceprezesa Rady.
2. Koordynatorem komisji może być delegat na Krajowy Zjazd Aptekarzy niebędący członkiem Rady. Każdy członek NRA uczestniczy przynajmniej w jednej komisji. Ten obowiązek nie obejmuje funkcyjnych członków Prezydium NRA.

### **§ 34.**

1. Na każdy rok swej działalności komisja ustala plan swej pracy. Po upływie roku składana jest na posiedzeniu Rady relacja z dokonań komisji.
2. Przed zakończeniem kadencji NRA komisja sporządza sprawozdanie ze swej działalności, które przekazuje Prezydium.

### **§ 35.**

Do powołanych przez Radę komisji problemowych i doraźnych zespołów stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji.

## **Rozdział IV**

### **Prezes Naczelnej Rady Aptekarskiej, wiceprezesi, sekretarz i skarbnik NRA.**

### **§ 36.**

1. Prezes Naczelnej Rady Aptekarskiej:
  - 1) kieruje pracami Naczelnej Rady Aptekarskiej i jej Prezydium;
  - 2) reprezentuje na zewnątrz Naczelną Izbę Aptekarską, Naczelną Radę Aptekarską i jej Prezydium, w tym przed wszelkimi sądami oraz organami administracji;
  - 3) przydziela sprawy do załatwienia członkom Prezydium NRA oraz ustala ich szczegółowe zakresy kompetencyjne, co wymaga zatwierdzenia przez Prezydium NRA, o czym informowana jest NRA na najbliższym posiedzeniu;





- 4) nadzoruje wykonywanie uchwał NRA i jej Prezydium, chyba, że NRA lub Prezydium NRA powierzy nadzór nad wykonywaniem określonej uchwały innemu członkowi Prezydium;
  - 5) podpisuje korespondencję urzędową;
  - 6) sprawuje nadzór nad pracą Kancelarii NIA i spełnia wobec pracowników NIA kompetencje przedstawiciela pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. W razie przemijającej przeszkody w pełnieniu obowiązków Prezes NRA może wyznaczyć do ich sprawowania jednego z wiceprezesów NRA. W razie trwałej przeszkody w pełnieniu obowiązków Prezesa NRA jego zastępcę wyznacza Prezydium NRA, co wymaga zatwierdzenia przez Naczelną Radę Aptekarską.

### § 37.

1. Wiceprezesi NRA są zastępcami Prezesa NRA zgodnie z ich zakresami kompetencyjnymi.
2. Jednemu z wiceprezesów NRA powierza się referat skarg i wniosków w trybie § 36 ust. 1 pkt 3.
3. Zakresy kompetencyjne Prezesa i wiceprezesów NRA przekazywane są do wiadomości okręgowym izbom aptekarskim.

### § 38.

1. Do sekretarza Naczelnej Rady Aptekarskiej należy:
  - 1) prowadzenie przy pomocy protokolantów protokołów posiedzeń NRA i jej Prezydium oraz ich podpisywanie;
  - 2) nadzorowanie sprawozdawczości NRA i jej Prezydium;
  - 3) załatwianie bieżącej korespondencji;
  - 4) przygotowanie przy pomocy Kancelarii NIA projektów uchwał i innych aktów oraz projektu porządku obrad NRA i jej Prezydium;
  - 5) czuwanie nad pracą Kancelarii NIA i zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
2. Prezydium NRA może w razie potrzeby ustanowić zastępcę sekretarza, który zastępuje sekretarza NRA w razie jego nieobecności, a także prowadzi sprawy zlecone przez niego. Zastępca sekretarza nie wchodzi w

B. Skup 96664

skład Prezydium NRA.

### § 39.

1. Skarbnik NRA odpowiada za gospodarkę finansową Naczelnej Rady Aptekarskiej, a w szczególności:
  - 1) przedstawia projekt preliminarza budżetowego (budżetu) NIA na podstawie założeń przyjętych przez NRA;
  - 2) opracowuje odpowiednie analizy i sprawozdania z wykonania preliminarza budżetowego (budżetu) NIA i referuje je na posiedzeniu NRA;
  - 3) nadzoruje księgowość i sprawozdawczość finansową NIA;
  - 4) wykonuje czynności związane z bieżącym zarządzaniem majątkiem NIA;
  - 5) kieruje egzekwowaniem wierzytelności i zgłasza do NRA wnioski o ich ewentualne umorzenie;
  - 6) przedstawia na posiedzeniach NRA i jej Prezydium bieżące informacje o sytuacji finansowej.
2. Skarbnik w swojej pracy może korzystać z opinii biegłych i rzeczoznawców.
3. Projekt preliminarza budżetowego podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję NRA.
4. W razie nieobecności skarbnika Prezydium NRA powierza przejściowo jego obowiązki jednemu z członków NRA.

## Rozdział V

### Przepisy końcowe

### § 40.

1. **Reprezentacja przy zaciąganiu zobowiązań lub rozporządzaniu prawem Naczelnej Izby Aptekarskiej lub Naczelnej Rady Aptekarskiej wymaga współdziałania dwóch członków Prezydium NRA:**
  - 1) Prezesa NRA oraz skarbnika NRA albo

  
4.6.64

**2) wiceprezesa upoważnionego przez Prezesa NRA oraz skarbnika NRA.**

2. W przypadku czynności prawnych oświadczenia woli osób reprezentujących Naczelną Izbę Aptekarską lub Naczelną Radę Aptekarską, o których mowa w ust. 1, wymagają – pod rygorem nieważności – formy pisemnej.
3. Sprawy drobne i bieżące w odrębnej uchwale Naczelna Rada Aptekarska może określić wartość, do której prezes NRA może samodzielnie zaciągać zobowiązania lub rozporządzać prawem Naczelnej Izby Aptekarskiej lub Naczelnej Rady Aptekarskiej.

**§ 41.**

Wydatki organów NIA pokrywane są z budżetu NIA.

**§ 42.**

1. Obsługę prawną organów Naczelnej Izby Aptekarskiej zapewnia Biuro Prawne NIA, podlegające Naczelnej Radzie Aptekarskiej, która ustala i zatwierdza jego skład.
2. Zatrudnieni w Naczelnej Izbie Aptekarskiej prawnicy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej tworzą Biuro Prawne Naczelnej Izby Aptekarskiej. Prace Biura koordynuje prawnik-koordynator, którego wyznacza NRA.
3. Decyzje o zatrudnieniu lub zwolnieniu prawnika podejmuje na wniosek prezesa NRA, Naczelna Rada Aptekarska w formie postanowienia. Bieżący nadzór nad pracą Biura Prawnego sprawuje prezes NRA. Biuro Prawne nie jest częścią Kancelarii Izby.
4. Przygotowywane przez Biuro Prawne na zlecenie Prezesa NRA, Prezydium NRA lub Naczelną Radę Aptekarską opinie, stanowiska, projekty umów, uchwał i innych aktów przedstawiane są, drogą elektroniczną przez Kancelarię NIA wszystkim członkom Prezydium NRA, a na życzenie – każdemu członkowi NRA. Nie dotyczy to pism procesowych oraz innych objętych tajemnicą służbową bądź ochroną danych osobowych.

**§ 43.**

1. Obsługę techniczną i biurową organów Naczelnej Izby Aptekarskiej

  
96666

zapewnia Kancelaria Naczelnej Izby Aptekarskiej, której skład osobowy na wniosek Prezesa ustala Prezydium NRA.

2. Kancelaria Naczelnej Izby Aptekarskiej prowadzi obsługę organizacyjną, techniczną i biurową organów Izby, komisji oraz Biura Prawnego NIA.
3. Na wniosek Prezesa NRA, Prezydium ustala liczbę etatów oraz skład personalny Kancelarii NIA oraz zatwierdza w tej mierze umowy o pracę oraz umowy cywilno - prawne.
4. Prezydium zatwierdza opracowany przez Prezesa NRA regulamin organizacyjny Kancelarii Izby.
5. Decyzje o zatrudnieniu lub zwolnieniu Dyrektora Kancelarii NIA oraz Głównego Księgowego NIA podejmuje na wniosek prezesa NRA Prezydium NRA w formie postanowienia. Osoby te służbowo podporządkowane są Prezesowi NRA.
6. Indywidualne warunki pracy i płacy oraz szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Kancelarii Izby, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustala i zatwierdza prezes NRA. Umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne podpisuje Prezes NRA jako pełniący funkcję przedstawiciela pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
7. Postanowienie ust. 3 dotyczy również umów zlecenia zawieranych na czas nieoznaczony, czy umów o dzieło, w których wynagrodzenie jednorazowo bądź łącznie jest wyższe od kwoty 3.000 złotych, a także wszystkich innych umów, jeśli tak uzna Prezydium lub Rada.

#### **§ 44.**

1. Zbiory wszystkich uchwał, postanowień i innych aktów Krajowego Zjazdu Aptekarzy, Rady, Prezydium, komisji oraz innych struktur Izby, a także ich osobne rejestry, prowadzi Kancelaria NIA. Uchwały i postanowienia Rady i Prezydium oraz akty wymienione w § 10 ust. 2 regulaminu przekazywane są przez Kancelarię NIA członkom NRA i koordynatorom komisji drogą elektroniczną na wskazane przez nich adresy, w terminie 14 dni od ich podjęcia – postanowienie nie dotyczy uchwał w sprawach indywidualnych, będących decyzjami lub postanowieniami administracyjnymi, które są udostępniane członkom NRA wyłącznie na



9/16/66

ich żądanie. Zatwierdzone protokoły z posiedzeń Prezydium NRA przekazywane są członkom NRA drogą elektroniczną na wskazane przez nich adresy w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu.

2. Kancelaria NIA prowadzi rejestr i zbiór uchwał podjętych przez okręgowe rady aptekarskie.
3. Kancelaria NIA prowadzi technicznie Centralny Rejestr Farmaceutów i rejestr skazanych. Przepisy o ochronie danych osobowych znajdują przy tym zastosowanie. NRA zatwierdza imiennie osoby odpowiedzialne za ochronę tych danych zgodnie z obowiązującymi zasadami.

#### **§ 45.**

Corocznie w pierwszym kwartale, Prezes NRA ogłasza wykaz uchwał Rady obowiązujących oraz wykaz uchwał zdezaktualizowanych. Wykazy przed ogłoszeniem są przedmiotem zatwierdzenia przez Radę.

#### **§ 46.**

Naczelna Rada Aptekarska może regulować szczegółowo w postaci instrukcji wykonywanie zadań przez sekretarza NRA i skarbnika NRA.

#### **§ 47.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2016 r.

*Henryk Głęboki*

*B. Skw...*