

REGULAMIN PRACY

Wojewódzkiego Zespołu ds. realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS

§ 1

1. Wojewódzki Zespół ds. realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS, zwany dalej „Zespołem” został powołany Zarządzeniem Nr 586/238/17 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 25 maja 2017 roku.
2. Celem powołania Zespołu jest realizacja zadań, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS (Dz. U. 2011, nr 44, poz. 227), zgodnie z przyjętym Harmonogramem realizacji Programu na lata 2017-2021 stanowiącym załącznik do uchwały nr 156/2016 Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2016 roku.
3. Zespół powołany został na okres obowiązywania Harmonogramu, o którym mowa w ust. 2 tj. na lata 2017-2021.

§ 2

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie priorytetowych kierunków działań w zakresie edukacji zdrowotnej HIV/AIDS, promocji zdrowia i profilaktyki chorób zakaźnych oraz ograniczania szkód i zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego,
- 2) opiniowanie lokalnych i regionalnych programów i projektów dot. HIV/AIDS w zakresie promocji zdrowia i przeciwdziałania wybranym chorobom zakaźnym, w tym zasadności realizacji programów profilaktycznych i zdrowotnych finansowanych z budżetu Marszałka Województwa,
- 3) konsultowanie wszelkich innych działań Marszałka związanych z obszarem zdrowia publicznego w zakresie HIV/AIDS
- 4) monitorowanie stanu zdrowia mieszkańców województwa, ocena jego zagrożeń oraz pomoc w wytyczeniu przyszłych kierunków działań programowych w zakresie HIV/AIDS dla regionu.

§ 3

1. Członkowie Zespołu wykonują swoje zadania nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
2. W przypadku odwołania lub rezygnacji członka Zespołu, uzupełnienie składu Zespołu odbywa się w trybie przewidzianym dla powołania tego organu.
3. Zespół uchwała Regulamin Pracy Zespołu określający organizację wewnętrzną oraz tryb prac Zespołu.

§ 4

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący powołany Zarządzeniem Nr 586/238/17 Marszałka Województwa Pomorskiego z dnia 25 maja 2017 roku.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 2) ustalanie terminów posiedzeń Zespołu,
- 3) zwoływanie posiedzeń Zespołu,
- 4) prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- 5) ustalanie porządku obrad Zespołu z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
- 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem obrad Zespołu,
- 7) czuwanie nad realizacją zadań Zespołu,
- 8) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych.

§ 5

1. Zespół wybiera Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Zespołu spośród osób wchodzących w skład Zespołu.
2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:
 - 1) obsługa administracyjno-biurowa Zespołu, w tym przygotowanie dokumentów, zatwierdzonych przez Przewodniczącego,
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu.
 - 3) organizacja spotkań
4. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zespołu na wniosek Marszałka Województwa Pomorskiego lub członków Zespołu w liczbie co najmniej trzech członków.
5. Jeżeli Przewodniczący nie zwołuje posiedzenia Zespołu w trybie określonym w ust. 4, wówczas posiedzenie zwołuje Marszałek i do prowadzenia obrad wyznacza jednego z członków Zespołu.

§ 6

1. Zespół pracuje w oparciu o przyjęty terminarz i roczny plan działania.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał (z przerwą wakacyjną).
3. Między posiedzeniami Zespołu dopuszcza się wyrażanie przez członków stanowisk za pośrednictwem poczty elektronicznej kierowanej na adresy Przewodniczącego i Zastępcy w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty przesłania materiałów przez Sekretarza Zespołu.
4. Zespół może pracować w zespołach roboczych.
5. Do pracy w zespołach roboczych można powoływać osoby spoza Zespołu.

§ 7

1. Zespół obraduje zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
2. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad i materiałami roboczymi doręcza się członkom Zespołu na co najmniej 14 dni roboczych przed jego terminem. W zawiadomieniu podaje się termin i miejsce obrad.
3. W przypadku przesłania materiału w terminie późniejszym, niż określony w ust. 2, sprawy, których materiał dotyczy są omawiane pomimo niezachowania terminu, o ile członkowie Zespołu przyjmą je do porządku obrad.

4. W wyjątkowych sytuacjach, w razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek Zespołu może wyrazić na piśmie swoją opinię w zakresie spraw wynikających z porządku obrad. Opinia ta nie stanowi głosu nieobecnego członka Zespołu.
5. Pisemna opinia, o której mowa w ust. 4, powinna być doręczona Przewodniczącemu i Sekretarzowi Zespołu co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Pisemna opinia może być także doręczona, drogą elektroniczną.
6. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków Zespołu może zapraszać na posiedzenia z głosem doradczym inne osoby, w szczególności posiadające wiedzę i doświadczenie w danej dziedzinie, przedstawicieli zainteresowanych instytucji oraz innych organizacji.

§ 8

1. Zespół zajmuje stanowiska i wydaje opinie.
2. Opinie i stanowiska Zespołu przedkładane są do wglądu Marszałkowi Województwa na wniosek Zarządu Województwa Pomorskiego.
3. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Obrady Zespołu są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu.

§ 9

1. Z przebiegu posiedzeń Zespołu Sekretarz sporządza protokół będący odzwierciedleniem przebiegu obrad, a podpisuje się pod nim Przewodniczący lub osoba go zastępująca.
2. Do protokołu dołącza się listy obecności członków i innych osób biorących udział w posiedzeniu oraz wszystkie decyzje Zespołu.
3. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Zespołu przechowywana jest w Departamencie Zdrowia UMWP.
4. Każdy z członków Zespołu ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Zespołu w godzinach pracy Urzędu.
5. Każdy z członków Zespołu może żądać kopii i odpisów wszystkich dokumentów Zespołu.