

REGULAMIN PRACY

Zespołu ds. realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS na terenie województwa pomorskiego

§ 1 – Przedmiot działania Zespołu

1. Zespół ds. realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS na terenie województwa pomorskiego, zwany dalej „Zespołem” został powołany Uchwałą Nr 76/320/22 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 25 stycznia 2022 roku.
2. Celem powołania Zespołu jest koordynacja działań wynikających z Harmonogramu realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS na lata 2022-2026 (stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 188/2021 Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2021 roku) na terenie województwa pomorskiego.
3. Do zadań Zespołu należy udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i monitorowaniem rocznych Harmonogramów realizacji Programu oraz inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania i zwalczenia HIV oraz AIDS w województwie pomorskim.
4. Zespół powołany został na okres obowiązywania Harmonogramu, o którym mowa w ust. 2 tj. na lata 2022-2026.

§ 2 – Skład i zakres pracy Zespołu

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
 - 3) Sekretarz Zespołu,
 - 4) członkowie Zespołu.
2. Przewodniczący oraz członkowie Zespołu zostali powołani Uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego, o której mowa w §1 ust. 1, natomiast wyboru Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Zespołu dokonują spośród siebie członkowie Zespołu na pierwszym posiedzeniu.
3. W przypadku odwołania lub rezygnacji członka Zespołu, uzupełnienie składu Zespołu odbywa się poprzez podjęcie Uchwały przez Zarząd Województwa Pomorskiego.

4. Członkowie Zespołu wykonują swoje zadania nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
5. Przewodniczący Zespołu:
 - 1) wyznacza terminy i miejsca posiedzeń Zespołu,
 - 2) ustala porządek obrad Zespołu,
 - 3) prowadzi posiedzenia Zespołu,
 - 4) reprezentuje Zespół na zewnątrz.
6. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
7. Sekretarz Zespołu:
 - 1) zajmuje się organizacją i obsługą administracyjno-biurową Zespołu, w tym przygotowaniem dokumentów zatwierdzonych przez Przewodniczącego,
 - 2) informuje członków Zespołu o miejscach i terminach posiedzeń Zespołu wyznaczonych przez Przewodniczącego,
 - 3) sporządza protokoły z posiedzeń Zespołu.

§ 3 – Organizacja pracy Zespołu

1. Zespół pracuje w oparciu o przyjęty terminarz i plan działania.
2. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Zespołu zapewnia Departament Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku.
4. Dopuszcza się organizację posiedzeń zdalnych.
5. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad i materiałami roboczymi doręcza się członkom Zespołu drogą elektroniczną na co najmniej 7 dni roboczych przed jego terminem. W zawiadomieniu podaje się termin i miejsce obrad.
6. Zespół może pracować w zespołach roboczych.
7. Do pracy w zespołach roboczych można powoływać osoby spoza Zespołu.

8. 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, przedstawiciele zainteresowanych instytucji oraz innych organizacji.
9. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jego członków.
10. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
11. Wyrażenie opinii i podejmowanie decyzji przez członków Zespołu może również odbywać się w drodze korespondencji listownej/mailowej z Przewodniczącym, Zastępcą i/lub Sekretarzem Zespołu (tryb obiegowy).
12. Obrady Zespołu są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu.
13. Z posiedzeń Zespołu sporządzany jest protokół, który akceptowany jest przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
14. Protokoły posiedzeń i inna dokumentacja Zespołu przechowywana jest w Departamencie Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
15. Każdy z członków Zespołu ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Zespołu w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
16. Każdy z członków Zespołu może żądać kopii i odpisów wszystkich dokumentów Zespołu.
17. Akceptacji niniejszego regulaminu dokonuje Zespół na pierwszym posiedzeniu.