

Regulamin Rady Społecznej SPZOZ Przychodnie Miejskie

§ 1

Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał przez Radę Społeczną .

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie – należy przez to rozumieć SP ZOZ Przychodnie Miejskie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną, działającą przy SP ZOZ Przychodnie Miejskie ,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora SP ZOZ Przychodnie Miejskie,
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Społecznej, działającej przy SP ZOZ Przychodnie Miejskie. .

§ 3

Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 14, poz. 89),
- 2) statutu Zakładu,
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach: plenarnych i zwyczajnych.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący według ustalonego przez niego terminarza oraz w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek $\frac{1}{4}$ członków Rady albo Dyrektora, Przewodniczący ma obowiązek zwołania posiedzenia Rady w terminie proponowanym przez wnioskodawcę, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Z ważnych powodów Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym. Porządek obrad Rady zwołanej w tym trybie obejmuje wyłącznie

sprawy, na których późniejsze rozpatrzenie nie pozwala ważny interes Zakładu. W zawiadomieniu o posiedzeniu wskazuje się przyczynę zwołania sesji w trybie pilnym.

5. Do posiedzenia zwołanego w trybie pilnym nie stosuje się terminów określonych w § 8 ust. 1.

§ 5

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminarza posiedzeń Rady,
 - 2) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń Rady,
 - 3) prowadzenie posiedzeń Rady,
 - 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - 5) podpisywanie uchwał, stanowisk i innych dokumentów Rady,
 - 6) czuwanie nad przygotowaniem materiałów na posiedzenie Rady.

§ 6

1. Rada wybiera ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego.
2. Zastępca Przewodniczącego wykonuje zadania Przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności.

§ 7

Rada może wyłaniać zespoły robocze do merytorycznego opracowywania poszczególnych zadań i spraw.

§ 8

1. Przewodniczący najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady zawiadamia o terminie i porządku posiedzenia członków Rady oraz Dyrektora. Przewodniczący może zaprosić Dyrektora, inne osoby, o ile ich obecność byłaby wskazana ze względu na zakres przedmiotowy omawianych zagadnień, z zastrzeżeniem § 9
2. Do zawiadomienia o posiedzeniu Rady dołącza się niezbędne materiały merytoryczne, a w szczególności projekty uchwał.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać:
 - 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
 - 2) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą,

- 3) wskazanie różnicy pomiędzy stanem dotychczasowym a projektowanym,
- 4) skutki finansowe realizacji uchwały.

§ 9

1. W posiedzeniach plenarnych Rady mają prawo uczestniczyć Dyrektor oraz przedstawiciel organizacji związkowej oraz przedstawiciele izb lekarskich i pielęgniarskich z głosem doradczym.
2. W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć, z głosem doradczym przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.

§ 10

Członkowie Rady są zobowiązani do czynnego udziału w jej posiedzeniach.

§ 11

1. Przewodniczący prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
2. Rozpoczęcie posiedzenia może nastąpić tylko w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady (quorum). Podstawą sprawdzenia quorum są podpisy członków Rady na liście obecności.
3. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) rozpatrywanie projektów uchwał,
 - 3) podejmowanie uchwał,
 - 4) wolne wnioski i informacje,
 - 5) informacje o planowanym terminie kolejnego posiedzenia.
4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady, z zastrzeżeniem ust. 7. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Zmiana porządku posiedzenia w jego trakcie wymaga zgody Rady.
6. Głosowania są jawne.
7. Uchwała w sprawie wniosku albo opinii dotyczących odwołania Dyrektora podejmowana jest w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego Rady.

§ 12

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Protokół winien zawierać:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) listę obecności,
 - 4) treść podjętych uchwał,
 - 5) sposób oraz wyniki głosowania,
 - 6) krótki zapis o przebiegu obrad,
 - 7) podpis przewodniczącego Rady.
3. Zbiór protokołów z posiedzeń Rady przechowuje Dyrektor.
4. Członkom Rady Społecznej przysługuje prawo zgłaszania poprawek do treści protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

§ 13

Uchwały Rady winny spełniać wymogi formalnoprawne właściwe dla tego typu aktów.

§ 14

Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń Rady zapewnia Dyrektor.

§ 15

1. Od uchwały Rady Dyrektorowi przysługuje odwołanie do Rady Miasta .
2. W przypadku wniesienia odwołania, Przewodniczący przedkłada zaskarżoną uchwałę Przewodniczącemu Rady Miasta za pośrednictwem Prezydenta Miasta wraz z jej uzasadnieniem oraz kompletem akt sprawy.

§ 16

Członkowie Rady zobowiązani są do nie rozpowszechniania informacji powziętych w związku ze sprawowaniem swojej funkcji.