

**Regulamin Rady Społecznej
przy Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Gostyniu**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Gostyniu, zwanej dalej „Radą”, tryb pracy i podejmowania uchwał.

2. Rada jest organem inicjującym i opiniodawczym powiatu gostyńskiego oraz organem doradczym Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gostyniu.

3. Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 ze zm.);
- 2) statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gostyniu;
- 3) niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Sposób zwoływania posiedzeń Rady, tryb pracy i podejmowania uchwał

§ 2. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady;
- 2) zwołuje posiedzenia Rady;
- 3) przewodniczy obradom Rady i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i postanowień porządkowych;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) podpisuje protokoły z posiedzeń Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości wykonywania przez nie-



go funkcji, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Wyboru Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada w głosowaniu jawnym spośród kandydatów zgłoszonych przez członków Rady ze swego grona.

§ 3. 1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.

2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gostyniu lub na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Rady.

3. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 2.

4. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady przesyła Przewodniczący Rady członkom Rady pisemnie i w formie elektronicznej na wskazany adres e-mail członka Rady, nie później niż na 10 dni przed terminem posiedzenia, a w przypadkach zwołania posiedzenia na wniosek Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gostyniu, lub co najmniej 3 członków Rady, na 2 dni przed terminem posiedzenia. W przypadkach szczególnych dopuszcza się przesłanie zawiadomienia w formie elektronicznej na wskazany adres e-mail członka Rady faksem bądź powiadomienie telefoniczne.

5. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady musi zawierać informacje o czasie, miejscu i proponowanym porządku obrad oraz niezbędne materiały merytoryczne do proponowanego porządku obrad.

6. W przypadkach szczególnych zawiadomienie zawiera tylko informację o czasie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad.

7. O posiedzeniu Rady zawiadamia się również:

- 1) Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gostyniu;
- 2) przedstawicieli organizacji związkowych działających w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Gostyniu;
- 3) inne osoby, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

§ 4. 1. W posiedzeniach Rady uczestniczą:

- 1) członkowie Rady;
- 2) Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gostyniu;
- 3) przedstawiciele działających w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Gostyniu organizacji związkowych.

2. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.



3. Przewodniczący Rady może zaprosić na posiedzenie Rady inne osoby poza wymienionymi w ust. 1-2, jeżeli jest to zasadne ze względu na rodzaj spraw będących przedmiotem posiedzenia.

4. Członek Rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności. W razie niemożności udziału w posiedzeniu, członek Rady zobowiązany jest do usprawiedliwienia swej nieobecności Przewodniczącemu Rady.

5. Dla osób nie będących członkami Rady prowadzi się odrębną listę obecności.

§ 5. 1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) adnotację o przyjęciu przez członków Rady protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) wymienienie dyskutantów oraz zwięzłą treść ich wystąpień;
- 4) treść przyjętych ustaleń;
- 5) wyniki głosowań;
- 6) podpis protokolanta oraz Przewodniczącego Rady;
- 7) jako załącznik:
 - a) porządek obrad;
 - b) listę obecności członków oraz listę obecności pozostałych osób biorących udział w posiedzeniu Rady;
 - c) podjęte uchwały.

2. Członkowie Rady oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.

3. Rada przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust.2, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada poprzez głosowanie.

4. Protokoły Rady otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, oznaczone cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 6. 1. Rada wszystkie sprawy należące do jej kompetencji rozstrzyga w formie uchwał za wyjątkiem spraw porządkowych, proceduralnych i formalnych, w których Rada rozstrzyga w formie postanowień porządkowych, których treść wpisuje się do protokołu.

2. Rozstrzygnięcia Rady zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady. Podstawą stwierdzenia quorum są podpisy członków Rady na liście obecności. W przypadku braku rozstrzygnięcia w pierwszym głosowaniu przeprowadza się drugie głosowanie. Jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decyduje głos Przewodniczącego Rady.



3. Rozstrzygnięcia podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że członkowie Rady, obecni na posiedzeniu, postanowią o głosowaniu tajnym.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

5. Podjętym uchwałom nadaje się w trakcie kadencji Rady kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer posiedzenia, łącanymi przez kolejny numer uchwały oraz przez dwie ostatnie cyfry roku.

6. Ponadto uchwała powinna zawierać w szczególności datę podjęcia, tytuł, rozstrzygnięcie merytoryczne, wykonawcę uchwały oraz datę wejścia w życie.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Obsługę kancelaryjną Rady zapewnia Starostwo Powiatowe w Gostyniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Protokoły z Rady sporządzane są przez pracownika Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gostyniu wyznaczonego przez Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gostyniu.

3. Zmiany regulaminu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

