

Uchwała nr 1  
Rady Społecznej  
Poznańskiego Ośrodka Specjalistycznego Usług Medycznych  
z dnia 22 października 2012 roku

w sprawie wydania opinii w przedmiocie nadania nowego brzmienia Regulaminowi Rady Społecznej Poznańskiego Ośrodka Specjalistycznego Usług Medycznych w Poznaniu.

Na podstawie art. 48 ust. 11 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. nr 112. , poz. 654., z późn. zm.) (zwanej dalej także: „Ustawą”), Rada Społeczna Poznańskiego Ośrodka Specjalistycznego Usług Medycznych (zwanego dalej także: „POSUM”) uchwala co następuje :

§ 1.

Rada Społeczna Poznańskiego Ośrodka Specjalistycznego Usług Medycznych uchwala nowe brzmienie Regulaminu Pracy Rady Społecznej Poznańskiego Ośrodka Specjalistycznego Usług Medycznych w Poznaniu.

Nowe brzmienie Regulaminu Rady Społecznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.



Załącznik do uchwały nr ...<sup>1</sup> ...  
Rady Społecznej  
Poznańskiego Ośrodka Specjalistycznego  
Usług Medycznych  
z dnia 22.8.2012 roku

## **REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ POZNAŃSKIEGO OŚRODKA SPECJALISTYCZNEGO USŁUG MEDYCZNYCH**

### **§ 1**

Rada Społeczna Poznańskiego Ośrodka Specjalistycznego Usług Medycznych, (zwana dalej Radą), działa na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (zwanej dalej Ustawą; Dz. U. Nr 112, poz. 654 ze zmianami), Statutu Poznańskiego Ośrodka Specjalistycznego Usług Medycznych (zwanego dalej Ośrodkiem), stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXII/485/VI/2012 Rady Miasta Poznania z dnia 5 czerwca 2012 r. w sprawie nadania statutu Poznańskiemu Ośrodkowi Specjalistycznemu Usług Medycznych z siedzibą w Poznaniu przy Al. Solidarności 36, oraz niniejszego Regulaminu.

### **§ 2**

Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń Rady, tryb jej pracy oraz podejmowania przez nią uchwał.

### **§ 3**

Radę reprezentuje przewodniczący Rady, zwany dalej przewodniczącym, który organizuje i kieruje jej pracami.

#### § 4

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. O zwołaniu posiedzenia Rady przewodniczący zawiadamia jej członków nie później niż na 14 dni przed dniem planowanego posiedzenia, doręczając drogą elektroniczną proponowany porządek posiedzenia oraz materiały niezbędne do podjęcia uchwał.
3. W przypadku konieczności zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady przewodniczący może skrócić termin określony w ust. 2.
4. Nadzwyczajne posiedzenie Rady przewodniczący zwołuje z własnej inicjatywy albo na wniosek dyrektora lub co najmniej dwóch członków Rady, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania wniosku.

#### § 5

1. Posiedzenie Rady prowadzi przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego jeden z członków Rady.
2. Poza osobami wskazanymi w Ustawie lub w Statucie Ośrodka, w posiedzeniach mogą uczestniczyć ponadto:
  - 1) osoby zaproszone przez przewodniczącego;
  - 2) osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą przewodniczącego.
3. Osobom uczestniczącym w posiedzeniu głosu udziela przewodniczący.

#### § 6

1. Wykonując zadania określone w Ustawie lub Statucie, Rada działa w formie uchwał podejmowanych na posiedzeniach.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos osoby prowadzącej posiedzenie Rady.

4. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że Rada w danym przypadku postanowi inaczej.
5. Uchwały Rady podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Rady.
6. Uchwały Rady załącza się do protokołu posiedzenia. W przypadku uchwał o charakterze proceduralnym wystarczy odnotowanie ich treści w protokole.
7. Egzemplarz uchwały przewodniczący przekazuje dyrektorowi Ośrodka w terminie 7 dni od jej podjęcia.

## § 7

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) listę obecności, z uwzględnieniem funkcji osób uczestniczących w posiedzeniu;
  - 3) imię i nazwisko osoby przewodniczącej posiedzeniu;
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
  - 5) przyjęty porządek posiedzenia;
  - 6) przebieg posiedzenia;
  - 7) wyniki głosowań nad projektami uchwał.
3. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Rady oraz protokolant.

## § 8

1. Obsługę administracyjno-kancelaryjną oraz protokolarną Rady zapewnia Ośrodek.
2. Wydatki związane z obsługą, o której mowa w ust. 1, pokrywane są z budżetu Ośrodka.