

REGULAMIN PRACY RADY SPOŁECZNEJ

§ 1

Rada Społeczna Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego i Rehabilitacji Medycznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej przy ul. Mogileńskiej 42 w Poznaniu, zwana dalej Radą, działa zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§ 2

Skład i zadania Rady określone są w Statucie Zakładu.

§ 3

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy jej posiedzeniom oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. W przypadku niemożliwości pełnienia funkcji przez Przewodniczącego zastępuje go wyznaczony przez niego członek Rady.

§ 4

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące, z wyjątkiem okresu wakacji letnich.
2. O zwołaniu posiedzenia Rady jej członkowie są powiadamiani pisemnie lub w formie elektronicznej nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia, otrzymując wraz z zawiadomieniem projekt porządku obrad.
3. Na pisemny wniosek (z proponowanym terminem obrad) co najmniej dwóch członków Rady lub Dyrektora, Przewodniczący zwołuje posiedzenie w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od otrzymania wniosku.
4. W przypadku konieczności zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady można odstąpić od wymagań określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 5

1. Posiedzenia Rady odbywają się w obecności co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego zastępcy. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i wyznaczonego przez niego zastępcy, Rada może obradować pod przewodnictwem wybranego przez siebie prowadzącego posiedzenie.
2. W posiedzeniu Rady uczestniczy Dyrektor Zakładu oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Zakładzie.
3. W posiedzeniach ponadto mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele samorządów zawodów medycznych, osoby zaproszone przez Przewodniczącego, za zgodą Rady – osoby zaproszone przez Dyrektora.

§ 6

1. Decyzje Rady – opinie, wnioski, stanowiska podejmowane są w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są w drodze głosowania, większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos prowadzącego.
4. Uchwały są podejmowane w głosach jawnych z wyjątkiem przypadków, gdy:
 - 1) głosowanie ma charakter personalny;
 - 2) choć jeden z członków Rady złoży wniosek o głosowanie w innym trybie (imiennym lub tajnym).
5. Podjętą przez Radę uchwałę Przewodniczący przekazuje Dyrektorowi w terminie siedmiu dni od daty jej podjęcia.

§ 7

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - numer i datę posiedzenia,
 - listę obecności,
 - imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia,
 - stwierdzenie podjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - przyjęty porządek posiedzenia,
 - przebieg posiedzenia, w tym istotne elementy wypowiedzi, zgłoszone wnioski, treść podjętych uchwał,

- wyniki głosowań nad projektami uchwał.
- 3. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.
- 4. Protokoły przechowywane są przez Dyrektora Zakładu.

§ 8

1. Wydatki związane z obsługą Rady pokrywane są z budżetu Zakładu.
2. Zakład zapewnia obsługę biurową Rady.