

## **Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Psychiatrycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. dr. Stanisława Deresza w Choroszczy**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Rada Społeczna zwana dalej „Radą”, działająca w Samodzielnym Publicznym Psychiatrycznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej im. dr. Stanisława Deresza w Choroszczy zwanym dalej „Zakładem” jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora Zakładu.

§ 2. Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018, poz. 160 z późn. zm.),
- 2) statutu Zakładu,
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 3. Skład Rady oraz czas trwania jej kadencji określa statut Zakładu.

### **II. Sposób zwoływania posiedzeń Rady.**

§ 4. 1. Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.

2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący.

3. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Rady:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek podmiotu tworzącego,
- 3) na wniosek Dyrektora Zakładu,
- 4) na wniosek co najmniej połowy członków Rady.

4. O terminie posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady zawiadamia drogą elektroniczną Członków Rady i inne osoby uprawnione do uczestnictwa w obradach Rady nie mniej niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem, podając jednocześnie porządek posiedzenia. Do zawiadomienia należy dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Materiały dotyczące planowanego porządku posiedzenia przekazywane są Członkom Rady i innym osobom uprawnionym do uczestnictwa w obradach w wersji papierowej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Materiały o znacznej objętości, dotyczące planowanego porządku posiedzenia przekazywane są członkom Rady i innym osobom uprawnionym do uczestnictwa w obradach jedynie w wersji elektronicznej, na wskazane przez nich adresy poczty elektronicznej.

7. Tryb zwoływania posiedzeń określony w ust. 4 nie ma zastosowania w przypadku zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym, które mogą być zwoływane telefonicznie, faxem, itp.

### **III. Tryb pracy Rady.**

§ 5. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

§ 6. Rada wybiera spośród swego grona zastępcę Przewodniczącego Rady, w głosowaniu jawnym. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy zastępowanie we wszystkich czynnościach Przewodniczącego Rady w czasie jego nieobecności.

§ 7. W posiedzeniach plenarnych Rady uczestniczy Dyrektor Zakładu i jego Zastępcy oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Zakładzie.

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

§ 9. 1. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Rady, po stwierdzeniu quorum poddaje pod głosowanie wnioski o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad Rady.

3. Posiedzenie prowadzi się zgodnie z porządkiem obrad.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Rady, Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

5. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady, po zatwierdzeniu projektu protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady.

#### **IV. Tryb podejmowania uchwał.**

§ 10. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.

§ 11. 1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady, w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie tajne.

3. W przypadku równej liczby głosów, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie ponownego głosowania.

4. W przypadku powtórzenia się sytuacji opisanej w ust. 3 rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku trybu obiegowego, projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przesyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich członków Rady ze wskazaniem daty na przesłanie informacji o akceptacji projektu uchwały. Uchwałę uważa się za podjętą, jeżeli żaden z członków Rady nie zgłosi uwag w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Rady. W przypadku niepodjęcia uchwały w trybie obiegowym, Przewodniczący zarządza posiedzenie Rady.

7. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.

§ 12. Od uchwały Rady, Dyrektorowi Zakładu przysługuje odwołanie do Zarządu Województwa Podlaskiego.

§ 13. 1. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady jest zobowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność. Zgłoszenia dotyczące nieobecności w posiedzeniu Rady zgłasza się Przewodniczącemu Rady lub innej osobie wskazanej przez Przewodniczącego.

2. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności Członka Rady na 3 kolejnych posiedzeniach Rady lub w przypadku jego działalności sprzecznej z interesami Zakładu, Przewodniczący Rady na podstawie uchwały tejże Rady zobowiązany jest do wystąpienia do podmiotu tworzącego o odwołanie Członka Rady i powołanie na jego miejsce innego przedstawiciela.

#### **V. Postanowienia końcowe.**

§ 14. W sprawach nieustalonych niniejszym regulaminem mają zastosowanie akty prawne wymienione w § 2.

§ 15. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez podmiot tworzący.