

**Regulamin Rady Społecznej  
Specjalistycznego Psychiatrycznego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Suwałkach**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Rada Społeczna zwana dalej „Radą”, działająca w Specjalistycznym Psychiatrycznym Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Suwałkach 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 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018, poz. 2190 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 co 6 miesięcy.
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 pisemnie Członków Rady i inne osoby uprawnione do uczestnictwa w obradach Rady 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, za pośrednictwem poczty elektronicznej, 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.
4. 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 udowodnionej 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.

WICEMARSZAŁEK  
Marek Olbryś

