

**Regulamin
Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy
w Koszalinie**

**I
Postanowienia Ogólne**

§ 1.

Regulamin Rady Społecznej Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Koszalinie, zwany dalej: „Regulaminem” Określa sposób zwoływania posiedzeń Rady, tryb jej pracy i podejmowania uchwał .

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Ośrodek – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Koszalinie;
2. Rada – Rada Społeczna Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Koszalinie.
3. Przewodniczący – Przewodniczący Rady.
4. Dyrektor – Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Koszalinie.
5. Podmiot tworzący – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
6. Zarząd Województwa - Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3

Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym dla Zarządu Województwa oraz organem doradczym Dyrektora Ośrodka.

§ 4

Rada działa na podstawie przepisów i postanowień:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2190 ze zm.),
2. statutu Ośrodka,
3. niniejszego Regulaminu.

**II
Zadania Rady**

§ 5

Do zadań Rady j należy:

1. Przedstawienie Zarządowi Województwa wniosków i opinii w sprawach:
 - a) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - b) związanych z przekształceniem lub likwidacją Ośrodka, jego przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - c) przyznawanie dyrektorowi zakładu nagród,
 - d) rozwiązanie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z Dyrektorem
2. Przedstawianie dyrektorowi wniosków i opinii w sprawach:
 - a) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - b) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - c) kredytów bankowych lub dotacji,
 - d) podziału zysków,
 - e) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - f) regulaminu organizacyjnego.
3. Dokonywanie okresowych analiz, skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające ze świadczeń zakładu, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.
4. Opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej.
5. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i statucie Ośrodka.

III Zwoływanie posiedzeń Rady

§ 6

1. Radę powołuje, odwołuje oraz zwołuje jej pierwsze posiedzenie Zarząd Województwa.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia jej powołania.
3. Po upływie kadencji Rada wykonuje swoje obowiązki do czasu powołania nowej Rady Społecznej.

§ 7

1. Kolejne posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący według bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. Na wniosek ½ członków Rady lub Dyrektora, Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w terminie zaproponowanym przez wnioskodawcę, nie później jednak niż 14 dni od dnia złożenia wniosku; do wniosku dołącza się projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.
3. Przewodniczący może zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

IV

Ustanie członkostwa w Radzie

§ 8

1. Mandat członka Rady wygasa w przypadku:
 - 1) odwołania z pełnienia funkcji członka Rady
 - 2) złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji,
 - 3) śmierci.
2. Członek Rady może zostać odwołany w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady.
3. Członek Rady jest odwoływany w przypadku:
 - 1) cofnięcia rekomendacji przez podmiot zgłaszający kandydata,
 - 2) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.

V

Posiedzenia Rady

§ 9

Na pierwszym posiedzeniu członkowie Rady wybierają spośród siebie Zastępcę Przewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością w obecności więcej niż połowy ogólnej liczby członków; Zastępca Przewodniczącego wykonuje zadania Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 10

Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminarza posiedzeń Rady,
- 2) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń Rady,
- 3) prowadzenie posiedzeń Rady,
- 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 5) podpisywanie uchwał i innych dokumentów Rady.

§ 11.

1. Przewodniczący zawiadamia członków Rady o posiedzeniu co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, dołączając porządek obrad wraz z materiałami-dokumentacją, stanowiącymi przedmiot posiedzenia Rady; zawiadomienia dokonuje się w sposób przyjęty przez Radę.
2. W celu rozstrzygnięcia spraw pilnych i nie cierpiących zwłoki można zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rad Społecznej w ciągu 5 dni

§ 12

1. Obrady Rady odbywają się na posiedzeniach plenarnych, na których podejmuje się uchwały i dokonuje wyborów.
2. W posiedzeniach plenarnych Rady Społecznej uczestniczy Dyrektor Ośrodka oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających przy Ośrodku, a także z głosem doradczym mają prawo uczestniczyć przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.
3. Rada na swoje posiedzenie może zapraszać inne osoby zaproszone z uwagi na temat posiedzenia Rady.

§ 13.

1. Członkowi Rady przysługuje zwolnienie z wykonania obowiązków w ramach stosunku pracy na

- czas uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. Za udział w posiedzeniach Rady, jej członkowi przysługuje od Zarządu Województwa rekompensata w wysokości utraconych zarobków, jeżeli z powodu uczestnictwa w posiedzeniu Rady pracodawca nie udzielił członkowi na ten czas zwolnienia z wykonywania obowiązków pracowniczych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 14

Członkowie Rady są zobowiązani do czynnego udziału w jej posiedzeniach oraz potwierdzania swej obecności na liście obecności.

§ 15

1. Posiedzenia Rady prowadzone są zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
2. Rozpoczęcie posiedzenia może nastąpić tylko w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady (*quorum*); podstawą potwierdzenia quorum są podpisy członków Rady na liście obecności.
3. Członek Rady jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność na posiedzeniu.
4. Członkowie Rady mogą wnieść przed rozpoczęciem obrad swoje uwagi do porządku obrad.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - 1) Rozpatrywanie projektów uchwał,
 - 2) Podejmowanie uchwał,
 - 3) Wolne wnioski i informacje.

VI

Podejmowanie uchwał Rady

§ 16.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego.
2. Uchwały Rady podejmowane są bezwzględną większością głosów statutowego składu w sprawach przyjęcia i zmiany statutu Ośrodka.
3. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym za wyjątkiem przypadków przewidzianych w statucie.
4. Rada Społeczna w drodze uchwały decyduje o wprowadzeniu tajnego głosowania.

§ 17

1. Rada podejmuje uchwały wyrażające wnioski, opinie i inne postanowienia lub stanowiska Rady w zakresie jej kompetencji.
2. Rada może swoją uchwałę uchylić, zmienić lub poprawić w niej omyłki odrębną uchwałą lub postanowieniem zamieszczonym w innej uchwale.
3. Uchwała winna zawierać:
 - 1) Numer kolejny uchwały,
 - 2) Datę podjęcia uchwały,
 - 3) Tytuł uchwały
 - 4) Podstawę prawną,
 - 5) Określenie przedmiotu uchwały
4. Uchwały podpisuje w imieniu Rady – jej Przewodniczący.
5. Zbiór uchwał Rady jest przechowywany przez Inspektora ds. Osobowo-Kancelaryjnych i Sekretariatu Sekretariatu Ośrodka.

§ 18

1. Dopuszcza się przyjmowanie uchwał w trybie obiegowym (korespondencyjnym).
2. Zgodę na zastosowanie trybu obiegowego wyraża Przewodniczący Rady.
3. Tryb obiegowy polega na przesłaniu projektu uchwały wraz z materiałami do wszystkich członków Rady w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail , z wyznaczeniem terminu do zajęcia stanowiska, który nie może być krótszy niż 3 dni od dnia dojścia materiałów do adresata w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią.
4. Uchwałę uważa się za podjętą w trybie obiegowym, jeżeli żaden z członków Rady nie zgłosił na piśmie lub w formie elektronicznej uwag lub zastrzeżeń do zaproponowanej treści uchwały.
5. Protokół z głosowania obiegowego Przewodniczącym sporządza najpóźniej w terminie 7 dni od zakończenia głosowania.
6. Protokół, o którym mowa w pkt 5. Zawiera w szczególności informacje o zgłoszonych uwagach lub ich braku. Korespondencję dokumentującą przebieg głosowania dołącza się do w/w protokołu.

Materiały elektroniczne są załączane w formie wydruków.

7. Uchwałę uważa się za przyjętą w dacie podpisania przez Przewodniczącego Rady.
8. O podjętych w trybie obiegowym uchwałach - Przewodniczący Rady informuje jej członków na najbliższym posiedzeniu Rady.
9. Zgłoszenie uwagi lub zastrzeżenia merytorycznego przez członka Rady jest równoznaczne ze skierowaniem projektu uchwały na najbliższe posiedzenie Rady.

§ 19

1. Od uchwały Rady Dyrektorowi przysługuje odwołanie do Zarządu Województwa.
2. W przypadku wniesienia odwołania, Przewodniczący Rady przedkłada zaskarżoną uchwałę Zarządowi Województwa wraz z jej uzasadnieniem oraz kompletem akt sprawy.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący ogłasza jego zamknięcie.
2. Protokół posiedzenia obejmuje zapis przebiegu obrad, a także pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, wniosków, opinii i innych dokumentów posiedzenia w tym także listy obecności.
3. Protokoły podpisuje Przewodniczący.
4. Uczestnik posiedzenia może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu w ciągu miesiąca od zakończenia posiedzenia. Odpisy protokołów znajdować się będą do wglądu zainteresowanych w siedzibie Ośrodka.

§ 21

Członkowie Rady oraz pozostałe osoby uczestniczące w posiedzeniach zobowiązani są do nie rozpowszechniania informacji powziętych w związku ze sprawowaniem swojej funkcji, szczególnie do nie ujawniania informacji mogących naruszać interes Ośrodka.

§ 22

Ośrodek pokrywa koszty posiedzeń oraz zabezpiecza obsługę administracyjną Rady, w tym protokolanta posiedzenia.

§ 23

Regulamin Rady Społecznej uchwała Rada i zatwierdza Zarząd Województwa .

RADCA PRAWNY

mgr Franciszek Nordela
wpis Ko-Lrp 93/82