

REGULAMIN

Rady Społecznej Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Czarnkowie

§ 1.

Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora Zespołu.

§ 2.

1. Rada Społeczna zbiera się na posiedzeniach co najmniej raz na kwartał. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący, a obsługę administracyjną zapewnia Zakład, w którego siedzibie odbywa się posiedzenie.
2. Na wniosek Dyrektora Zespołu albo co najmniej połowy członków Rady Społecznej - Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać posiedzenie w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku .
3. O zwołaniu posiedzenia Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie jej członków w terminie co najmniej 7 dni przed planowaną datą posiedzenia doręczając porządek posiedzenia i projekty uchwał .
4. W sytuacjach nagłych posiedzenia Rady mogą być zwołane bez zachowania 7-dniowego okresu zawiadomienia.
5. Każdy członek Rady jest zobowiązany do brania udziału w posiedzeniach Rady. Nieobecność wymaga usprawiedliwienia u Przewodniczącego.

§ 3.

1. Posiedzenia Rady otwiera i im przewodniczy Przewodniczący Rady lub osoba przez niego upoważniona .

2. W posiedzeniach Rady uczestniczy, z głosem doradczym, Dyrektor Zespołu.
3. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć, z głosem doradczym, przedstawiciele samorządów medycznych oraz organizacji związkowych, działających w ZZOZ w Czarnkowie.
4. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć na zaproszenie Przewodniczącego inne osoby.

§ 4.

1. Rada Społeczna na posiedzeniach podejmuje uchwały lub wydaje opinie.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej ilości głosów decydującym jest głos Przewodniczącego.
3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym lub jeżeli Rada zdecyduje inaczej - w głosowaniu tajnym.
4. Uchwały Rady Społecznej podpisuje jej Przewodniczący.

§ 5.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokoły wpisywane są do protokolarza Rady.
2. Protokoły oznacza się kolejną numeracją.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia oraz numer kolejny protokołu,
 - 2) stwierdzenie wymaganego kworum,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) streszczenie przebiegu obrad,
 - 5) wyniki głosowań,
 - 6) zaznaczenie zgłoszonych zdań odrębnych.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady, zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
5. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący i protokolant.

6. Członkom Rady przysługuje prawo zapoznania się z protokołem z poprzedniego posiedzenia oraz zgłaszania zastrzeżeń co do jego treści na najbliższym posiedzeniu Rady.
7. Na wniosek członka Rady Społecznej - protokół z poprzedniego posiedzenia może być odczytany na kolejnym posiedzeniu Rady.

§ 6.

Dyrektor Zespołu zobowiązany jest do udzielania wyczerpujących informacji na pytania zadawane w trakcie posiedzenia Rady przez poszczególnych jej członków. W przypadkach szczególnych - po odbytym posiedzeniu na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, Dyrektor Zespołu powinien udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku.

§ 7.

Rada Społeczna dokonuje okresowych analiz załatwiania skarg i wniosków.

§ 8.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu przyjęcia go przez Radę Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.

