

## Załącznik

do Uchwały Nr9/2011 Rady Społecznej Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia i im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie z dnia 28 lipca 2011 r.

### REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie

#### § 1

Regulamin niniejszy określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy oraz podejmowania uchwał przez Radę Społeczną Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia i im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie, zwanego dalej „Centrum”.

#### §2

1. Rada Społeczna Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia i im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie, zwana dalej „Radą”, działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej ( Dz. U. z 2011 r. Nr 112 poz. 654), zwanej dalej „ustawą”;
  - 2) Statutu Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia i im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie, zatwierdzonego uchwałą nr 66/10 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany nazwy Wojewódzkiego Samodzielnego Psychiatrycznego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. dr Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie oraz zatwierdzenia statutu Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie, zwanego dalej „statutem”;
  - 3) niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Rady należy wykonywanie zadań przypisanych Radzie w ustawie i statucie:

#### §3

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady :
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek dyrektora Centrum lub
  - 3) na wniosek co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków Rady, oraz
  - 4) na wniosek organów Samorządu Województwa Mazowieckiego.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż jeden raz na 3 miesiące.
3. Posiedzenie Rady powinno zostać wyznaczone w terminie 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie do Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady powiadamia w formie pisemnej członków Rady o terminie, miejscu i porządku posiedzenia nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem.

- 5- W przypadkach doraźnych Przewodniczący Rady może zarządzić krótszy termin powiadomienia członków Rady o posiedzeniu, dopuszczając inną niż pisemną formę powiadomienia.
6. W miarę możliwości i potrzeb do zawiadomienia o posiedzeniu Rady, załącza się materiały dotyczące spraw włączonych do porządku obrad.
7. Członkowie Rady zobowiązani są do udziału w jej posiedzeniach , co potwierdzają każdorazowo swym podpisem w prowadzonej liście obecności.
8. Członkowie Rady zobowiązani są do wyjaśnienia przyczyn nieobecności na posiedzeniach Rady. O planowanej absencji winni w miarę możliwości powiadomić Przewodniczącego Rady co najmniej na dwa dni wcześniej przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady.

#### § 4

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy dyrektor Centrum, a w czasie jego nieobecności upoważniony przez niego zastępca dyrektora Centrum oraz po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w Centrum.
2. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele samorządów zawodów medycznych ustanowieni przez właściwe organy tych samorządów a także inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.
3. Posiedzenia Rady mogą mieć charakter :
  - 1) posiedzeń programowych tj. wynikających z przyjętego uchwałą planu pracy;
  - 2) doraźnych tj. zwoływanych w dowolnym czasie, w zależności od potrzeby i problemów wymagających rozstrzygnięcia przez Radę.

#### § 5

1. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rada wybiera spośród swego grona w głosowaniu jawnym Zastępcę Przewodniczącego.
3. Zastępca Przewodniczącego kieruje pracami Rady oraz przewodniczy jej obradom w razie nieobecności Przewodniczącego.
4. Przewodniczący posiedzenia jest zobowiązany do :
  - 1) przedstawienia uczestnikom posiedzenia Rady porządku obrad wraz z ewentualnymi uzupełnieniami,
  - 2) formułowania projektów wniosków i ustaleń do poszczególnych punktów posiedzenia,
  - 3) zarządzania głosowania nad przyjęciem uchwał.
5. Członkowie Rady wykonują powierzone prace i obowiązki osobiście.
  1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół powinien zawierać kolejny numer, datę posiedzenia, przebieg obrad, treść i uzasadnienie podjętych uchwał oraz wyniki głosowania, a także odrębne zdanie zgłoszone przez członków Rady.

## § 6

2. Uchwały, plany, sprawozdania oraz inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady, jeżeli zastępował Przewodniczącego Rady podczas posiedzenia.
4. Członkom Rady przysługuje prawo zgłaszania uwag do treści protokołu w zakresie spraw rozpatrywanych na posiedzeniu Rady, nie później niż na następnym posiedzeniu Rady.

## § 7

1. Rada Społeczna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1 /2 ogólnej liczby składu osobowego Rady.
3. W przypadku wystąpienia równej ilości głosów „za” i „przeciw” , przeprowadza się drugie głosowanie, jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozwiązania decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Głosowanie w sprawach personalnych ma charakter tajny, we wszystkich innych sprawach ma charakter jawny, chyba że co najmniej jeden z członków Rady zgłosi wniosek o głosowanie tajne.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady .
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, wymagających bezzwłocznego wyrażenia stanowiska przez Radę, dla umożliwienia Centrum bieżącego działania w sprawach związanych z realizacją zadań statutowych, dopuszcza się telefoniczne lub e-milowe uzgodnienie uchwał między członkami Rady, a następnie po uzyskaniu akceptacji większości członków, podpisanie ich przez Przewodniczącego Rady, a podczas jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego Rady.
7. W terminie 14 dni od podjęcia uchwały Rady, dyrektorowi Centrum przysługuje prawo wniesienia odwołania od uchwały Rady do Sejmiku Województwa Mazowieckiego.
8. Uchwały Rady są numerowane i podlegają wpisowi do ewidencji uchwał Rady, prowadzonej przez. Dział Organizacyjno-Prawny Centrum.

## § 8

1. Obsługę administracyjno- techniczną Rady zapewnia Centrum.
2. Koszty związane z obsługą administracyjno-techniczną Rady pokrywa Centrum ze środków własnych.

## § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej ( Dz. U. z 2011 r. Nr 112 poz. 654) oraz Statut Centrum.

