

Regulamin działalności Rady Społecznej w Międzyleskim Szpitalu Specjalistycznym w Warszawie

§ 1.

Ilekcroć w Regulaminie działalności Rady Społecznej mowa jest o:

- 1) **Radzie** – oznacza to Radę Społeczną działającą w Międzyleskim Szpitalu Specjalistycznym w Warszawie,
- 2) **Zakładzie** – oznacza to Międzyleski Szpital Specjalistyczny w Warszawie, który jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) **Dyrektorze** – oznacza kierownika Zakładu.

§ 2.

Rada jest organem inicjującym i opiniodawczym Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz organem doradczym Dyrektora.

§ 3.

1. Radę powołuje i odwołuje oraz zwołuje jej pierwsze posiedzenie Zarząd Województwa Mazowieckiego.
2. W skład Rady wchodzi:
 - 1) jako przewodniczący – Marszałek Województwa Mazowieckiego lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) jako członkowie:
 - a) przedstawiciel Wojewody Mazowieckiego,
 - b) przedstawiciele wybrani przez Sejmik Województwa Mazowieckiego w liczbie siedmiu osób

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Dyrektor Departamentu

Ewa Łagońska

§ 4.

1. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenia Rady, kieruje obradami Rady oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady posiedzenie Rady prowadzi i kieruje obradami Rady inny członek Rady upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 winno być udzielone na piśmie, z powiadomieniem Dyrektora Zakładu.
4. W przypadkach nagłych upoważnienie może być przekazane w każdy sposób, w szczególności za pomocą faksu, środków komunikacji elektronicznej, lub jego treść może być podana telefonicznie.
5. Upoważnienie w formie, o której mowa w ust. 4 należy niezwłocznie potwierdzić na piśmie.

§ 5.

Do zadań Rady należy:

- 1) przedstawianie podmiotowi tworzącemu Zakład 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, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - c) przyznawania Dyrektorowi nagród,
 - d) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej 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 zysku,
 - e) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - f) regulaminu organizacyjnego,
- 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie tego regulaminu do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Mazowieckiego.
- 4) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Dyrektor Departamentu

Ewa Łagowska

- 5) opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o działalności leczniczej i statucie Zakładu.

§ 6.

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek Dyrektora,
 - 3) na pisemny wniosek organów Samorządu Województwa Mazowieckiego.
2. W zawiadomieniu o posiedzeniu podaje się dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad.

§ 7.

1. Posiedzenia Rady zwołuje się poprzez pisemne zawiadomienia członków Rady najpóźniej na siedem dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadkach doraźnych, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady bez zachowania terminu określonego w §7 ust.1 oraz zastosować inną niż pisemna formę powiadomienia.
3. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor, jego Zastępcy oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Zakładzie.
4. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć, z głosem doradczym, przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.
5. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 8.

1. Rada podejmuje decyzje, wyraża opinie i przedstawia wnioski w formie uchwał. Podjęte uchwały są numerowane.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym.
3. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów ogólnej liczby członków Rady.
4. Quorum wymagane do podjęcia uchwał wynosi 5 osób.
5. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się drugie głosowanie. Jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia decyduje głos Przewodniczącego Rady lub członka Rady wymienionego w §4 ust. 2 z zastrzeżeniem § 8.ust.9-10.
6. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący, zgodnie z uprawnieniem do reprezentacji zawartym w §4 ust.1 z zastrzeżeniem § 8.ust.9-11

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Dyrektor Departamentu

Ewa Łagońska

7. Członkowie Rady upoważniają Przewodniczącego Rady do podejmowania decyzji w imieniu Rady, w pilnych sprawach dotyczących Zakładu.
8. Sprawy, o których mowa w §8 ust.7 winny być przedstawione członkom Rady przez Przewodniczącego Rady na najbliższym posiedzeniu Rady.
9. W pilnych sprawach dotyczących Zakładu dopuszcza się, oprócz możliwości ujętej w §8. ust. 7, podejmowanie decyzji przez Radę w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.
10. Decyzja, o której mowa w §8. ust. 9 jest wiążąca jeżeli podjęto ją minimum 5 osób wchodzących w skład Rady tj. uchwała Rady została podpisana przez minimum 5 osób wchodzących w skład Rady.
11. W przypadku, o którym mowa w §4 ust. 2 członek Rady podpisuje uchwały Rady podjęte na tym posiedzeniu.

§ 9.

1. Członkiem Rady nie może być pracownik Zakładu.
2. Członkowi Rady przysługuje zwolnienie z wykonywania obowiązków w ramach stosunku pracy na czas uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. Za udział w posiedzeniach Rady jej członkowi przysługuje od Samorządu Województwa Mazowieckiego, rekompensata w wysokości utraconych zarobków, jeżeli z powodu uczestniczenia w posiedzeniu Rady pracodawca nie udzielił członkowi na ten czas zwolnienia z wykonywania obowiązków pracowniczych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 10.

1. Każde posiedzenie Rady jest protokołowane. Protokół powinien zawierać: kolejny numer, datę posiedzenia, przebieg obrad, treść i uzasadnienie podjętych uchwał oraz wyniki głosowań, odrębne zdania zgłoszone przez Przewodniczącego Rady oraz jej członków (jeżeli takie zdania się pojawiają) a także listę obecnych na posiedzeniu osób z wyszczególnieniem osób wchodzących w skład Rady. Osoby protokołujące nie umieszcza się na liście obecności.
2. Protokoły z posiedzeń Rady podpisuje w imieniu Rady jej Przewodniczący z zastrzeżeniem ust. 2a.
- 2a. W przypadku, o którym mowa w §4 ust. 2 członek Rady podpisuje protokół Rady z tego posiedzenia.

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Dyrektor Departamentu

Ewa Łągońska

3. Protokół z posiedzenia Rady sporządza osoba prowadząca obsługę administracyjną Rady, a w przypadku jej nieobecności na posiedzeniu Rady - inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Protokoły z posiedzeń Rady przechowywane są w aktach Rady.

§ 11.

Obsługę administracyjną Rady zapewnia Dyrektor.

§ 12.

1. Członek Rady ma prawo do:
 - 1) wyrażania swojej opinii na posiedzeniach Rady,
 - 2) zgłaszania wniosków formalnych.
2. Przewodniczący Rady ma takie same prawa jak członek Rady oraz dodatkowe prawa wynikające z treści postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 13.

1. Obowiązki członka Rady polegają m. in. na:
 - 1) uczestniczeniu w posiedzeniach Rady zgodnie z przyjętym harmonogramem,
 - 2) realizowaniu zadań Rady wynikających z niniejszego Regulaminu i ustawy o działalności leczniczej,
 - 3) powiadamianiu Przewodniczącego Rady o planowej nieobecności na posiedzeniu Rady, nie później niż na dwa dni przed terminem posiedzenia.
2. Przewodniczący Rady ma takie same obowiązki jak członek Rady oraz dodatkowe obowiązki wynikające z treści postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 14.

Regulamin Rady Społecznej wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego

dyrektor Departamentu

Ewa Łęgońska

Świerdzam zgodność z oryginałem

abs

ju

pr

dub

—

SH