

**Regulamin Rady Społecznej  
Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia  
im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie**

Załącznik do uchwały Nr 165/17/15  
Zarządu Województwa Mazowieckiego  
z dnia 3 lutego 2015 r.

**§ 1.**

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

**§ 2.**

1. Rada Społeczna Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia 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. 2013 r. poz. 217, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
  - 2) Statutu Mazowieckiego Specjalistycznego Centrum Zdrowia im. prof. Jana Mazurkiewicza w Pruszkowie zatwierdzonego uchwałą nr 143/12 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie nadania statutu Mazowieckiemu Specjalistycznemu 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 są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż jeden raz na 3 miesiące.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek:
  - 1) dyrektora Centrum;
  - 2) co najmniej ½ ogólnej liczby członków Rady;
  - 3) organów Województwa Mazowieckiego.
3. Posiedzenie Rady powinno zostać wyznaczone w terminie 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie do Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady zawiadamia Członków Rady oraz osoby uprawnione do wzięcia udziału w posiedzeniu Rady o jego terminie na co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia, podając dzień, godzinę oraz proponowany porządek obrad. Zawiadomień, o których mowa w zdaniu poprzednim, dokonuje się w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail.
5. W przypadkach doraźnych, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 oraz zastosować inną formę zawiadomienia niż przewidziana w ust. 4.
6. W miarę możliwości i potrzeb do zawiadomienia o posiedzeniu Rady, załącza się materiały dotyczące spraw włączonych do porządku obrad.
7. Członkowie Rady są zobowiązani do udziału w jej posiedzeniach, co potwierdzają każdorazowo swym podpisem na liście obecności.
8. Członkowie Rady powinni poinformować Przewodniczącego Rady o braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady przed jego terminem.
9. Członkowie Rady są zobowiązani do wyjaśnienia przyczyn nieobecności na posiedzeniach Rady w terminie 3 dni od odbycia się 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 zwyczajnych tj. zwoływanych zgodnie z § 3 ust. 1;
  - 2) posiedzeń nadzwyczajnych, tj. zwoływanych w dowolnym czasie, w zależności od potrzeby i problemów wymagających rozstrzygnięcia przez Radę.

#### § 5.

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, prowadzi posiedzenia Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rada wybiera ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego.
3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego Rady określone niniejszym regulaminem w czasie nieobecności Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady 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.

#### § 6.

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół podpisany przez osobę, której powierzono protokołowanie oraz przez Przewodniczącego Rady.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady, listę uczestniczących w obradach gości, teksty uchwalonych przez Radę uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie posiedzenia.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia oraz numer kolejny protokołu;
  - 2) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia Rady oraz jej zdolności do podejmowania uchwał;
  - 3) porządek posiedzenia;
  - 4) streszczenie przebiegu posiedzenia;
  - 5) wyniki głosowania, z wyszczególnieniem liczby osób "za", "przeciw", "wstrzymujących się";
  - 6) zaznaczenie zgłoszonych zdań odrębnych.
4. Protokoły podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu.
5. Każdy członek Rady może zgłosić do protokołu ustne lub pisemne uwagi, a także wystąpić z wnioskiem o sprostowanie protokołu. Są one rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu przed podjęciem decyzji o zatwierdzeniu protokołu.
6. Uchwały o charakterze proceduralnym są odnotowane w protokole posiedzenia Rady, natomiast uchwały podejmowane w pozostałych sprawach stanowią odrębne dokumenty.

## § 7.

1. Rada Społeczna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej ½ ogólnej liczby składu osobowego Rady.
3. W przypadku wystąpienia równej liczby głosów „za” i „przeciw”, przeprowadza się drugie głosowanie, jeżeli drugie głosowania nie przyniesie rozwiązania, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Głosowania są jawne, natomiast tajne głosowanie przeprowadza się w sprawach personalnych lub na wniosek co najmniej jednego z członków Rady. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Obsługą administracyjną głosowania tajnego zajmuje się osoba protokołująca posiedzenie.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
6. W terminie 14 dni od podjęcia uchwały Rady, dyrektorowi Centrum przysługuje prawo odwołania od uchwały Rady do podmiotu tworzącego.
7. Uchwały numeruje się oddzielnie dla każdej kadencji z zachowaniem następującej zasady: pierwsza cyfra rzymska oznaczająca numer kolejny posiedzenia w danej kadencji; druga cyfra arabska oznaczająca numer kolejny uchwały w ramach danej kadencji; rok, w którym odbyło się posiedzenie Rady. Każda uchwała sporządzana jest w dwóch egzemplarzach.
8. Uchwały wraz z protokołami posiedzeń Rady są przechowywane w Centrum.

## § 8.

1. Dopuszcza się przyjmowanie uchwał w trybie obiegowym (korespondencyjnym).
2. Zastosowanie trybu obiegowego wymaga zgody Przewodniczącego Rady na umotywowany wniosek projektodawcy.
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.
4. W razie skierowania sprawy do rozpatrzenia w trybie obiegowym, termin do zajęcia stanowiska przez członków Rady nie powinien 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. Przewodniczący Rady sporządza protokół z głosowania w trybie obiegowym najpóźniej w terminie 7 dni od zakończenia głosowania.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5, zawiera w szczególności informacje o zgłoszonych uwagach lub ich braku. Korespondencję dokumentującą przebieg głosowania dołącza się do ww. protokołu. Materiały elektroniczne są załączone 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 członków Rady na najbliższym posiedzeniu Rady.
9. Zgłoszenie uwag lub zastrzeżeń przez członka Rady jest równoznaczne ze skierowaniem projektu uchwały na najbliższe posiedzenie Rady.

## **§ 9.**

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

## **§ 10.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2013 r. poz. 217, z późn. zm.) oraz Statut Centrum.