

**Regulamin Rady Społecznej**  
**Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej**  
**Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Rada Społeczna zwana dalej „Radą”, działająca w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku zwanym dalej „Zakładem” jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora Zakładu.

§ 2. Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U.2021.711 t.j. z późn. zm.),
- 2) statutu Zakładu,
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 3. Skład Rady oraz czas trwania jej kadencji określa statut Zakładu.

**II. Sposób zwoływania posiedzeń Rady.**

§ 4. 1. Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący.

3. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Rady:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek podmiotu tworzącego,
- 3) na wniosek Dyrektora Zakładu,
- 4) na wniosek co najmniej połowy członków Rady.

4. O terminie posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie Członków Rady i inne osoby uprawnione do uczestnictwa w obradach Rady na 7 dni przed planowanym posiedzeniem, podając jednocześnie porządek posiedzenia. Do zawiadomienia należy dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Materiały dotyczące planowanego porządku posiedzenia przekazywane są Członkom Rady i innym osobom uprawnionym do uczestnictwa w obradach w wersji papierowej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Materiały o znacznej objętości, dotyczące planowanego porządku posiedzenia przekazywane są członkom Rady i innym osobom uprawnionym do uczestnictwa w obradach jedynie w wersji elektronicznej, na wskazane przez nich adresy poczty elektronicznej.

7. Tryb zwoływania posiedzeń określony w ust. 4 nie ma zastosowania w przypadku zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym, które mogą być zwoływane telefonicznie, faxem, itp.

### **III. Tryb pracy Rady.**

§ 5. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

§ 6. Rada wybiera spośród swego grona zastępcę Przewodniczącego Rady, w głosowaniu jawnym. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy zastępowanie we wszystkich czynnościach Przewodniczącego Rady w czasie jego nieobecności.

§ 7. 1. Posiedzenia Rady Społecznej są przeprowadzane na posiedzeniach plenarnych, w siedzibie jednostki (stacjonarne) lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (wideokonferencji).

2. O wyborze formy posiedzeń plenarnych (stacjonarnych lub wideokonferencji) za każdym razem decyduje Przewodniczący Rady, i o powyższym informuje w zawiadomieniu o terminie posiedzenia pozostałych członków Rady.

3. Do posiedzeń w formie wideokonferencji, zastosowanie posiadają odpowiednie zapisy niniejszego regulaminu.

§ 8. W posiedzeniach plenarnych Rady uczestniczy Dyrektor Zakładu i jego zastępcy oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Zakładzie.

§ 9. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.

§ 10. 1. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Rady, po stwierdzeniu quorum poddaje pod głosowanie wnioski o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad Rady.

3. Posiedzenie prowadzi się zgodnie z porządkiem obrad.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Rady, Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

5. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady, po zatwierdzeniu projektu protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady.

### **IV. Tryb podejmowania uchwał.**

§ 11. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.

§ 12. 1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady, w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie tajne.

3. W przypadku równej liczby głosów, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie ponownego głosowania.

4. W przypadku powtórzenia się sytuacji opisanej w ust. 3 rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

6. W przypadku trybu obiegowego, projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przesyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich Członków Rady ze wskazaniem daty na przesłanie informacji zwrotnej

o oddanym głosie „za”, „przeciw” lub „wstrzymującym się”. Uchwałę uważa się za podjętą, jeżeli co najmniej połowa Członków Rady zgłasza za podjęciem uchwały, w przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego. W przypadku niepodjęcia uchwały w trybie obiegowym, Przewodniczący zarządza posiedzenie Rady.

7. Przewodniczący niezwłocznie informuje Członków Rady drogą elektroniczną o wynikach głosowania w trybie obiegowym.

8. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.

**§ 13.** Od uchwały Rady, Dyrektorowi Zakładu przysługuje odwołanie do Zarządu Województwa Podlaskiego.

**§ 14.** 1. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady jest zobowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność. Zgłoszenia dotyczące nieobecności w posiedzeniu Rady zgłasza się Przewodniczącemu Rady lub innej osobie wskazanej przez Przewodniczącego.

2. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności Członka Rady na 3 kolejnych posiedzeniach Rady lub udowodnionej jego działalności sprzecznej z interesami Zakładu, Przewodniczący Rady na podstawie uchwały tejże Rady zobowiązany jest do wystąpienia do podmiotu tworzącego o odwołanie Członka Rady i powołanie na jego miejsce innego przedstawiciela.

## **V. Postanowienia końcowe.**

**§ 15.** W sprawach nieustalonych niniejszym regulaminem mają zastosowanie akty prawne wymienione w § 2.

**§ 16.** Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez podmiot tworzący.