ZARZĄDZENIE NR 901/2009
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 30 kwietnia 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminów Rad Społecznych: Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza SPZOZ w Krakowie, Szpitala Specjalistycznego im. S. Żeromskiego SPZOZ w Krakowie, Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego przy ul. Wielickiej 267 w Krakowie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 32 ust. 1 oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 46 pkt 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (t.j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się następujące regulaminy Rad Społecznych:

1) Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza SPZOZ w Krakowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2) Szpitala Specjalistycznego im. S. Żeromskiego SPZOZ w Krakowie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3) Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego przy ul. Wielickiej 267 w Krakowie, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 1881/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 grudnia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminów Rad Społecznych: Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza SPZOZ w Krakowie, Szpitala Specjalistycznego im. St. Żeromskiego SPZOZ w Krakowie, Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego przy ul. Wielickiej 267 w Krakowie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura ds. Ochrony Zdrowia UMK.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 901/2009
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 30 kwietnia 2009 r.

Regulamin Rady Społecznej
Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. G. Narutowicza w Krakowie.

Na podstawie art. 44 b – 47 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (t.j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.) oraz Statutu Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. G. Narutowicza w Krakowie (Uchwała Nr LII/665/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 września 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza w Krakowie) uchwala się, co następuje:

Rozdział I. Zasady tworzenia i funkcjonowania Rady Społecznej.

§ 1.

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Miasta Krakowa - miasta na prawach powiatu, jako organu założycielskiego.
2. Rada Społeczna jest organem doradczym Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza w Krakowie, zwanego dalej Szpitalem.

§ 2.

1. Rada Społeczna jest organem powoływanym i odwoływanym przez Radę Miasta Krakowa.
2. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata.

§ 3.

1. W skład Rady Społecznej wchodzą:
   1) jako przewodniczący: Prezydent Miasta Krakowa lub osoba przez niego wyznaczona,
   2) jako członkowie:
      a) przedstawiciel Wojewody Małopolskiego,
      b) przedstawiciele powołani przez Radę Miasta Krakowa, w liczbie określonej przez organ, który utworzył Szpital.
2. Członkowie Rady Społecznej wykonują swoje czynności osobiście.
3. Członkiem Rady Społecznej nie może być pracownik Szpitala.

§ 4.

1. Członek Rady Społecznej może zostać odwołany przed upływem kadencji.
2. Odwołanie może nastąpić na wniosek Rady Społecznej, organu założycielskiego Szpitala lub organu desygnującego.
3. Wniosek o odwołanie powinien być uzasadniony.
4. Ponad połowa nieusprawiedliwionych nieobecności w ciągu roku na prawidłowo zwołanych posiedzeniach, upoważniają Radę Społeczną do wystąpienia do organu założycielskiego z wnioskiem o odwołanie członka Rady.
5. Odwołanie skutkuje z dniem określonym w akcie odwołania.
6. Członek Rady Społecznej ma prawo do złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji na ręce Przewodniczącego Rady oraz do organu założycielskiego.

§ 5.

Jeżeli w okresie kadencji ulegnie zmniejszeniu skład osobowy Rady, Przewodniczący Rady składa do organu założycielskiego Szpitala wniosek o uzupełnienie składu.

§ 6.

Rada Społeczna wybiera w głosowaniu jawnym ze swojego składu Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Rady.

§ 7.

Mandat członka Rady wygasa przed upływem kadencji:

1) w razie okoliczności wymienionych w § 4,
2) w razie odwołania przez Radę Miasta Krakowa,
3) w razie śmierci.

§ 8.

1. Posiedzenie Rady Społecznej zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego.
2. Pierwsze posiedzenie Rady Społecznej zwołuje Rada Miasta Krakowa.
3. Posiedzenia odbywają się na pisemny wniosek:
   1) przynajmniej 1/3 członków Rady;
   2) Dyrektora Szpitala;
   3) organu założycielskiego.
4. Podmiot wnioskujący podaje we wniosku temat posiedzenia.
5. Posiedzenie odbywa się w terminie 14 dni od dnia otrzymania od Przewodniczącego lub Zastępcy wniosku.
6. Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu Rady Społecznej wraz z porządkiem obrad powinno być przekazane członkom Rady, co najmniej na 7 dni przed jego terminem. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może ten termin skrócić lub zezwolić na przekazanie materiałów na posiedzeniu Rady.
7. Do ważności postanowień Rady wymagane jest prawidłowe zawiadomienie o planowym posiedzeniu wszystkich jej członków.
8. W posiedzeniach plenarnych Rady Społecznej uczestniczy Dyrektor Szpitala oraz przedstawiciel organizacji związkowych.
9. W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć, z głosem doradczym, przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.

§ 9.

1. Na posiedzeniu Rada Społeczna podejmuje postanowienia w formie:
   1) wniosków;
   2) opinii;
   3) uchwał.
2. Do ważności podejmowanych postanowień niezbędna jest obecność, co najmniej połowy członków Rady Społecznej.
3. Postanowienia Rady Społecznej zapadają bezwzględną większością głosów. W razie równej liczby głosów, decydujący jest głos Przewodniczącego Rady.
4. Postanowienia Rady Społecznej podpisuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca.
5. Głosowanie na posiedzeniach odbywa się w sposób jawny. W sprawach personalnych, na wniosek członka Rady Społecznej, głosowanie może zostać utajnione.

§ 10.

1. Posiedzenia Rady Społecznej są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać ustalony porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz osób zaproszonych, treść postanowień oraz wyniki głosowania nad poszczególnymi postanowieniami. W protokole ujmuje się zgłoszone zdania odrębne.

3. Protokół odczytywany jest na kolejnym posiedzeniu Rady i zatwierdzany przez Przewodniczącego.
4. Protokoły wraz z dokumentami ujętymi w § 9 ust. l, są gromadzone i rejestrowane. Każdy członek Rady ma wolny dostęp do powyższych dokumentów.

Rozdział II. Zadania Rady Społecznej.

§ 11.

Do zadań Rady Społecznej należy:

1) przedstawienie Prezydentowi Miasta Krakowa wniosków i opinii w sprawach:
    a) zmiany lub rozwiązania umowy o udzielenie publicznego zamówienia na świadczenia zdrowotne;
    b) zbycia środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego;
    c) związanych z przekształceniem lub likwidacją Szpitala, jego przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności;
    d) przyznawania Dyrektorowi Szpitala nagród;
    e) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie publicznym zakładem opieki zdrowotnej z Dyrektorem Szpitala;
2) przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wniosków i opinii w sprawach:
    a) planu finansowego i inwestycyjnego;
    b) rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego i finansowego;
    c) kredytów bankowych lub dotacji;
    d) podziału zysku;
3) uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie regulaminu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Krakowa;
4) uchwalenie statutu Szpitala oraz zmian w statucie i przedkładanie do zatwierdzenia organowi, który utworzył Szpital;
5) zatwierdzanie Regulaminu Porządkowego Szpitala;
6) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające ze świadczeń Szpitala, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu;
7) przedstawianie wniosków organowi finansującemu określony zakres działalności, w którego imieniu Rada Społeczna wykonuje swoje zadania;
8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i statucie Szpitala oraz przedłożonych do rozpatrzenia przez uprawnione podmioty.

§ 12.

Przyjmowanie uchwał i wniosków oraz stanowisk w trybie obiegowym.

1. Dopuszcza się przyjmowanie uchwał i wniosków oraz stanowisk w trybie obiegowym (korespondencyjnym).
2. Zastosowanie trybu obiegowego wymaga zgody Przewodniczącego Rady na umotywowany wniosek projektodawcy.
3. Tryb obiegowy polega na przesłaniu przez Dyrektora Szpitala projektu rozstrzygnięcia Rady do Członków Rady z wyznaczeniem terminu zajęcia stanowiska.
4. Po upływie wyznaczonego terminu rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w brzmieniu przedłożonym członkom Rady. Brak uwag uważa się za akceptację w przedłożonej wersji.
5. Projekt rozstrzygnięcia wraz z protokołem głosowania w trybie obiegowym Dyrektor Szpitala przedkłada Przewodniczącemu Rady.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 zawiera między innymi informacje o zgłoszonych uwagach lub ich braku.
7. Rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w dacie podpisania przez Przewodniczącego.

8. O podjętych w trybie obiegowym rozstrzygnięciach Przewodniczący informuje na najbliższym posiedzeniu Rady.
9. Zgłoszenie uwagi przez Członka Rady jest równoznaczne z przekazaniem projektu na posiedzenie.

§ 13.

Od uchwały Rady Społecznej, Dyrektorowi Szpitala przysługuje odwołanie do Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 14.

W celu wykonania swoich obowiązków i uprawnień Rada Społeczna może zażądać od Dyrektora Szpitala sprawozdań, wyjaśnień oraz wykazania odpowiednich dokumentów.

Rozdział III. Postanowienia końcowe.

§ 15.

1. Rada Społeczna korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Szpitala.
2. Obsługę administracyjno-techniczną zapewnia Dyrektor Szpitala.

§ 16.

1. Członkowi Rady Społecznej przysługuje zwolnienie z wykonywania obowiązków w ramach stosunku pracy, na czas uczestnictwa w posiedzeniach Rady Społecznej.
2. Za udział w posiedzeniach Rady Społecznej, jej członkowi, przysługuje od Prezydenta Miasta Krakowa, rekompensata w wysokości utraconych dochodów, jeżeli z powodu uczestnictwa w posiedzeniu Rady, pracodawca nie udzielił członkowi na ten czas zwolnienia z wykonywania obowiązków pracowniczych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 17.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o zakładach opieki zdrowotnej oraz Statutu Szpitala.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 901/2009
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 30 kwietnia 2009 r.

Regulamin Rady Społecznej
Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Żeromskiego

Na podstawie art. 44 b – 47 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (t.j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.) oraz Statutu Szpitala Specjalistycznego im. S. Żeromskiego w Krakowie (Uchwała LXIII/807/09 Rady Miasta Krakowa z dnia 21 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII/281/07 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 października 2007 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Żeromskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krakowie oraz wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu) uchwala się, co następuje:

W celu zapewnienia zasad postępowania przez Radę Społeczną, zwaną dalej Radą, na podstawie § 12 ust. 8 Statutu Szpitala Specjalistycznego im. S. Żeromskiego, przyjmuje się następujący regulamin:

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

§ 1.

1. Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń Rady, tryb pracy i podejmowanie uchwał.
2. Regulamin określa także prawa i obowiązki członka Rady, w tym Przewodniczącego Rady.

Rozdział II. Zwoływanie posiedzeń Rady:

§ 2.

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, za wyjątkiem tych posiedzeń, których data została wcześniej określona (podana członkom Rady do wiadomości) i wpisana do protokołu z posiedzenia Rady.
2. Na żądanie, co najmniej czterech członków Rady, Przewodniczący zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia sprawy niecierpiącej zwłoki.
3. Zwołanie posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 1, odbywa się na piśmie, z tym, że w wyjątkowych przypadkach zwołanie posiedzenia może się odbyć w inny sposób, np. telefonicznie.

§ 3.

1. Wraz z ustaleniem daty posiedzenia (§ 2 ust. 1), względnie zwołaniem posiedzenia (§ 2 ust. 2 i 3), Przewodniczący Rady ustala propozycje porządku posiedzenia, który powinien być przedstawiony członkom Rady przed posiedzeniem.
2. Przyjęcie porządku posiedzenia dokonuje Rada w drodze jawnego głosowania.

§ 4.

Czynności administracyjne związane ze zwoływaniem posiedzeń Rady, zapewnieniem stosownego pomieszczenia dla Rady oraz innych czynności administracyjnych, zapewnia Dyrektor Szpitala.

Rozdział III. Tryb pracy i podejmowanie uchwał:

§ 5.

1. Posiedzeniami Rady oraz jej pracami kieruje Przewodniczący Rady, przy czym do obowiązków Przewodniczącego w szczególności należy:

1) zapewnienie przestrzegania przyjętego porządku i dyscypliny posiedzeń;
2) inspirowanie działań mających na celu zapewnienie realizacji statutowych zadań Rady i w tym celu przygotowywania projektów wniosków, ustaleń, opinii oraz uchwał Rady;
3) kierowanie w formie pisemnej (względnie w formie stosownych zapisów w protokole z posiedzenia Rady) do realizacji przyjętych przez Radę wniosków, ustaleń, opinii w tym w szczególności uchwał Rady.

2. W posiedzeniach Rady obowiązkowo uczestniczą członkowie Rady, z tym, że każda nieobecność członka powinna być usprawiedliwiona. Usprawiedliwienie nieobecności przedstawia się Przewodniczącemu, względnie Sekretarzowi Rady. O przyczynie z góry wiadomej, która uniemożliwia wzięcie udziału w posiedzeniu Rady, należy powiadomić Przewodniczącego, co najmniej na dzień przed posiedzeniem Rady
3. Do uprawnień Przewodniczącego należy zapraszanie na posiedzenia Rady osób niebędących członkami Rady, jeżeli rozpatrywana sprawa tego wymaga.
4. Każdy z członków Rady ma prawo zabierania głosu, przedstawiania wniosków, propozycji ustaleń lub uchwał. Głosu udziela Przewodniczący Rady.

§ 6.

1. Rada może wybrać spośród swoich członków Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Rady.
2. Zastępca wykonuje swoje obowiązki w razie nieobecności Przewodniczącego.
3. Do obowiązków Sekretarza Rady należy:
   1) sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady;
   2) przechowywanie protokołów Rady;
   3) współdziałanie z Dyrektorem Szpitala w organizacyjnym zabezpieczeniu posiedzeń oraz prac Rady;
   4) wykonywanie innych ustaleń Rady lub Przewodniczącego.

§ 7.

1. Protokoły, co do których nie wniesiono zastrzeżeń uznaje się za przyjęte.
2. Protokoły podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz Rady.
3. W przypadku wniesienia zastrzeżeń do protokołu, o ich przyjęciu lub oddaleniu, decyduje Rada.

§ 8.

1. Podejmowanie Uchwał następuje w drodze głosowania członków Rady.
2. Uchwała Rady zostaje przyjęta, jeżeli za jej przyjęciem głosowała większość członków biorących udział w posiedzeniu Rady z tym, że:
   1) uchwała nie może być przyjęta, jeżeli w posiedzeniu nie bierze udziału, co najmniej sześciu członków Rady;
   2) w przypadku równej ilości głosów, głos decydujący przypada Przewodniczącemu.
3. Treść przyjętej Uchwały zostaje wpisana do protokołu.
4. Na wniosek, co najmniej dwóch członków Rady Przewodniczący zarządza głosowanie tajne.

§ 9.

1. Dopuszcza się przyjmowanie uchwał i wniosków oraz stanowisk w trybie obiegowym (korespondencyjnym).
2. Zastosowanie trybu obiegowego wymaga zgody Przewodniczącego na umotywowany wniosek projektodawcy.
3. Tryb obiegowy polega na przesłaniu przez Dyrektora Szpitala projektu rozstrzygnięcia Rady do Członków Rady z wyznaczeniem terminu zajęcia stanowiska.
4. Po upływie wyznaczonego terminu rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w brzmieniu przedłożonym członkom Rady. Brak uwag uważa się za akceptację w przedłożonej wersji.

5. Projekt rozstrzygnięcia wraz z protokołem głosowania w trybie obiegowym Dyrektor Szpitala przedkłada Przewodniczącemu Rady.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 zawiera między innymi informacje o terminie doręczenia projektu poszczególnym Członkom Rady, informacje o zgłoszonych uwagach lub ich braku.
7. Rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w dacie podpisania przez Przewodniczącego.
8. O podjętych w trybie obiegowym rozstrzygnięciach Przewodniczący informuje na najbliższym posiedzeniu Rady.
9. Zgłoszenie uwagi przez Członka Rady jest równoznaczne z przekazaniem projektu na posiedzenie.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe:

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia statutu Szpitala Specjalistycznego im. S. Żeromskiego.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają uprawnień Dyrektora Szpitala.

§ 11.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 901/2009
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 30 kwietnia 2009 r.

Regulamin Rady Społecznej
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego przy ul. Wielickiej 267 w Krakowie

§ 1. Częstotliwość i miejsce posiedzeń Rady.

Rada obraduje, co najmniej trzy razy w roku na posiedzeniach zwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego. Na wniosek chociażby jednego z członków lub na wniosek Dyrektora ZOL-u, Przewodniczący może zwołać posiedzenie nadzwyczajne. Posiedzenia odbywają się w budynku ZOL, ul. Wielicka 267, chyba, że Przewodniczący wskaże inne miejsce.

§ 2. Zwoływanie posiedzeń Rady.

Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego poprzez wysłanie zawiadomienia (listownie) przynajmniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem. Informacja ta powinna zawierać: porządek obrad, protokół z poprzedniego posiedzenia oraz materiały uzupełniające związane z treścią porządku obrad. Zawiadomienia do wszystkich członków Rady i zaproszonych gości wysyła osoba prowadząca obsługę administracyjno-biurową Rady, wyznaczona przez Dyrektora ZOL-u.

§ 3. Tryb obiegowy podejmowania uchwał.

1. Dopuszcza się przyjmowanie uchwał i wniosków oraz stanowisk w trybie obiegowym (korespondencyjnym).
2. Zastosowanie trybu obiegowego wymaga zgody Przewodniczącego na umotywowany wniosek projektodawcy.
3. Tryb obiegowy polega na przesłaniu przez Dyrektora Zakładu projektu rozstrzygnięcia Rady do Członków Rady z wyznaczeniem terminu zajęcia stanowiska.
4. Po upływie wyznaczonego terminu rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w brzmieniu przedłożonym członkom Rady. Brak uwag uważa się za akceptację w przedłożonej wersji.
5. Projekt rozstrzygnięcia wraz z protokołem głosowania w trybie obiegowym Dyrektor Zakładu przedkłada Przewodniczącemu Rady.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 zawiera m.in. informacje o terminie doręczenia projektu poszczególnym Członkom Rady, informacje o zgłoszonych uwagach lub ich braku.
7. Rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w dacie podpisania przez Przewodniczącego.
8. Przewodniczącego podjętych w trybie obiegowym rozstrzygnięciach Przewodniczący informuje na najbliższym posiedzeniu Rady.
9. Zgłoszenie uwagi przez Członka Rady jest równoznaczne z przekazaniem projektu na posiedzenie.

§ 4. Prawo uczestnictwa w posiedzeniach Rady.

W posiedzeniach Rady uczestniczą członkowie Rady, kierownictwo ZOL, przedstawiciel związków zawodowych oraz przedstawiciele samorządów zawodów medycznych. W posiedzeniach mogą także uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady i Dyrektora Zakładu, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 5. Kierownictwo obrad.

Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, członek Rady wskazany uprzednio w zawiadomieniu przez Przewodniczącego bądź wybrany przez członków Rady, obecnych na posiedzeniu.

§ 6. Forma wyrażania stanowiska przez Radę.

Rada podejmuje decyzje i wyraża swoje stanowisko w formie ustaleń i uchwał.

§ 7. Wymagane quorum.

Rada może skutecznie podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy składu.

§ 8. Wymagana większość.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady, przy czym jeden członek posiada jeden głos.

§ 9. Jawność głosowania.

Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym. Każdy członek Rady może złożyć wniosek o głosowanie tajne. Wniosek wymaga przegłosowania w głosowaniu jawnym.

§ 10. Stanowiska poszczególnych członków Rady.

Poszczególni członkowie Rady wyrażają swoje stanowisko w konkretnej sprawie:

1) poprzez głosowanie uchwał;
2) poprzez wnioski i ustalenia z wpisem do protokołu;
3) poza posiedzeniami, poprzez wymianę pism przekazywanych do wiadomości wszystkich członków, a także drogą elektroniczną.

§ 11. Protokoły posiedzeń Rady.

Posiedzenia Rady są protokołowane przez protokolanta lub inną osobę wskazaną przez Przewodniczącego. Do protokołu są załączone przygotowane przez kierownictwo ZOL-u materiały, ewentualne pisemne wystąpienia członków Rady i innych osób obecnych.

§ 12. Obsługa administracyjno-biurowa.

Obsługę administracyjno-biurową prowadzi Zakład Opiekuńczo Leczniczy. Osobę do obsługi Rady wyznacza Dyrektor.