

**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 Zakładu, Przewodniczący może zwołać posiedzenie nadzwyczajne. Posiedzenia odbywają się w budynku Zakładu, ul. Wielicka 267, chyba, że Przewodniczący wskaże inne miejsce.

§ 2.

Zwoływanie posiedzeń Rady.

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego poprzez wysłanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady, przynajmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: porządek obrad wraz z materiałami uzupełniającymi związanymi z treścią porządku obrad, w tym również protokół z poprzedniego posiedzenia.
2. Doręczanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady o terminach posiedzeń odbywa się w sposób wskazany przez członka Rady: w formie elektronicznej, doręczenie na wskazany adres za pośrednictwem urzędu pocztowego lub pozostawienie w wyznaczonym miejscu.
3. Za doręczanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady oraz zaproszonym gościom, odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Zakładu do prowadzenia obsługi administracyjno-biurowej Rady.

§ 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. 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.

§ 4.

Prowadzenie obrad.

Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, członek Rady wskazany przez Przewodniczącego.

§ 5.

Forma wyrażania stanowiska przez Radę.

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

§ 6.

Wymagane quorum.

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

§ 7

Wymagana większość.

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

§ 8.

Jawność głosowania.

Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym.

§ 9.

Protokoły posiedzeń Rady.

1. Posiedzenia Rady są protokolowane przez protokolanta lub inną osobę wskazaną przez Przewodniczącego. Do protokołu są załączone przygotowane przez Dyrektora Zakładu materiały, ewentualne pisemne wystąpienia członków Rady i innych osób obecnych.
2. Protokół zawiera: ustalony porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz osób zaproszonych, treść postanowień oraz wynik głosowania nad poszczególnymi uchwałami oraz zgłoszone zdania odrębne.

§ 10.

Obsługa administracyjno-biurowa.

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