

**Regulamin Rady Społecznej  
Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza 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 Szpitala, Przewodniczący może zwołać posiedzenie nadzwyczajne. Posiedzenia odbywają się w budynku Szpitala, ul. Prądnicka 35-37, 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 Szpitala 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 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 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 Szpitala 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 Szpital. Osobę do obsługi Rady wyznacza Dyrektor Szpitala.