

Regulamin Rady Społecznej przy Gminnym Ośrodku Zdrowia w Unisławiu

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej przy Gminnym Ośrodku Zdrowia w Unisławiu, zwanej dalej "Radą", tryb pracy i podejmowania uchwał.

2. Rada jest organem inicjującym i opiniodawczym gminy Unisław oraz organem doradczym Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Unisławiu.

3. Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 2) statutu Gminnym Ośrodku Zdrowia w Unisławiu;
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Pracami Rady Społecznej GOZ kieruje Przewodniczący Rady Społecznej GOZ.

2. Przewodniczący Rady Społecznej GOZ:

- 1) organizuje pracę Rady Społecznej GOZ;
- 2) zwołuje posiedzenia Rady Społecznej GOZ;
- 3) przewodniczy obradom Rady Społecznej GOZ i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Społecznej GOZ;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i postanowień porządkowych;
- 6) podpisuje uchwały Rady Społecznej GOZ;
- 7) podpisuje protokoły z posiedzeń Rady Społecznej GOZ

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Społecznej GOZ.

4. Wyboru Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada Społeczna GOZ w głosowaniu jawnym spośród kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Społecznej GOZ ze swego grona.

§ 3. 1. Posiedzenia Rady Społecznej GOZ odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy.

2. Posiedzenia Rady Społecznej GOZ zwołuje Przewodniczący Rady Społecznej GOZ z własnej inicjatywy, na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Unisławiu lub na pisemny wniosek co najmniej 4 członków Rady Społecznej GOZ.

3. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 2.

4. O posiedzeniu Rady zawiadamia się również inne osoby, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

§ 4. 1. W posiedzeniach Rady uczestniczą:

- 1) członkowie Rady;
- 2) Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia w Unisławiu;
- 3) inne zaproszone przez Przewodniczącego osoby.

2. Członek Rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności. W razie niemożności udziału w posiedzeniu, członek Rady zobowiązany jest do usprawiedliwienia swej nieobecności Przewodniczącemu Rady Społecznej GOZ.

3. Dla osób nie będących członkami Rady Społecznej GOZ prowadzi się odrębną listę obecności.

§ 5. 1. Z posiedzeń Rady Społecznej GOZ sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) treść przyjętych ustaleń;
- 3) podpis protokolanta oraz Przewodniczącego Rady;
- 4) jako załącznik:
 - a) porządek obrad;
 - b) listę obecności członków oraz listę obecności pozostałych osób biorących udział w posiedzeniu Rady;
 - c) podjęte uchwały.

2. Protokoły Rady otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, oznaczone cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 6. 1. Rada wszystkie sprawy należące do jej kompetencji rozstrzyga w formie uchwał za wyjątkiem spraw porządkowych, proceduralnych i formalnych, w których Rada rozstrzyga w formie postanowień porządkowych, których treść wpisuje się do protokołu.

2. Rozstrzygnięcia Rady Społecznej GOZ zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady. Podstawą stwierdzenia quorum są podpisy członków Rady na liście obecności. W przypadku braku rozstrzygnięcia w pierwszym głosowaniu przeprowadza się drugie głosowanie. Jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

3. Rozstrzygnięcia podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że członkowie Rady Społecznej GOZ, obecni na posiedzeniu, postanowią o głosowaniu tajnym.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej GOZ.

5. Podjętym uchwałom nadaje się w trakcie kadencji Rady kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer posiedzenia, łamanymi przez kolejny numer uchwały oraz przez dwie ostatnie cyfry roku.

6. Ponadto uchwała powinna zawierać w szczególności datę podjęcia, tytuł, rozstrzygnięcie merytoryczne, wykonawcę uchwały oraz datę wejścia w życie.