

ZATWIERDZAM

Signed by / Podpisano przez:

Maja Milewska  
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

Date / Data: 2023-04-18 12:41  
Z up. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji

**REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI  
CENTRUM REHABILITACJI  
W GÓRZNIE**

§ 1

1. Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji Centrum Rehabilitacji w Górznie, zwanego dalej „SP ZOZ MSWiA Centrum Rehabilitacji w Górznie” jest organem inicjującym i opiniodawczym ministra właściwego do spraw wewnętrznych jako organu założycielskiego oraz organem doradczym dyrektora SP ZOZ MSWiA Centrum Rehabilitacji w Górznie.
2. Rada społeczna działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633, z późn. zm.),
  - 2) statutu SP ZOZ MSWiA Centrum Rehabilitacji w Górznie,
  - 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Rada społeczna wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i w statucie SP ZOZ MSWiA Centrum Rehabilitacji w Górznie.
2. Rada społeczna wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.
3. Posiedzenia rady społecznej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na pół roku.
4. Posiedzenie rady społecznej zwołuje przewodniczący rady społecznej.
5. Przewodniczący rady społecznej zwołuje posiedzenie rady społecznej także na wniosek ministra właściwego do spraw wewnętrznych, dyrektora SP ZOZ MSWiA Centrum Rehabilitacji w Górznie lub 5/8 składu rady społecznej, nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia składa się na piśmie, wraz z podaniem celu jego zwołania.
6. Pisemne zawiadomienie o posiedzeniu przesyła się członkom rady społecznej, nie później niż na 7 dni przed jego terminem. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady społecznej może skrócić termin wysłania zawiadomienia lub zastosować inny skuteczny sposób zawiadomienia o posiedzeniu.
7. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady społecznej należy podać termin, miejsce i formę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

8. Wraz z zawiadomieniem członkowie rady społecznej otrzymują materiały będące przedmiotem obrad.

### § 3

1. Rada wybiera ze swojego grona zastępcę przewodniczącego rady społecznej.
2. Zastępca przewodniczącego rady społecznej realizuje zadania przewodniczącego rady społecznej w czasie jego nieobecności.

### § 4

1. Posiedzeniami rady społecznej kieruje przewodniczący rady społecznej, który otwiera posiedzenie, stwierdza zdolność rady społecznej do podejmowania ważnych uchwał i uzgadnia porządek obrad.
2. Członkowie rady społecznej mogą zgłaszać dodatkowe sprawy do porządku obrad. Zgłoszenie powinno być dokonane na piśmie, nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. O włączeniu dodatkowych spraw do porządku obrad lub o usunięciu z porządku obrad spraw planowanych do rozpatrzenia na posiedzeniu, decyduje rada społeczna przy zatwierdzaniu porządku obrad.

### § 5

1. Na posiedzeniu rada społeczna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, które podpisuje przewodniczący rady społecznej.
2. Uchwały rady społecznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 5/8 składu rady społecznej.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady społecznej.
4. Głosowanie jest jawne. Na wniosek członka rady społecznej lub z własnej inicjatywy przewodniczący rady społecznej może zarządzić głosowanie tajne.

### § 6

1. W posiedzeniu rady społecznej uczestniczy dyrektor SP ZOZ MSWiA Centrum Rehabilitacji w Górznie lub jego zastępca.
2. W posiedzeniu rady społecznej mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych i samorządów zawodów medycznych.
3. W posiedzeniach rady społecznej mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez przewodniczącego rady społecznej.
4. Członkowie rady społecznej obowiązani są osobiście lub zdalnie uczestniczyć w posiedzeniach i pracach rady społecznej. Członkowie rady społecznej obowiązani są usprawiedliwić swoją nieobecność na posiedzeniu.

### § 7

1. Posiedzenia rady społecznej są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia rady społecznej powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego) oraz miejsce i datę posiedzenia;

- 2) listę osób obecnych na posiedzeniu rady społecznej;
  - 3) przyjęty porządek obrad;
  - 4) stwierdzenie dotyczące prawidłowości zwołania rady społecznej i zdolności do podejmowania uchwał;
  - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
  - 6) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść wystąpień, wniosków, uchwał i wyniki głosowania;
  - 7) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwał rady społecznej oraz terminów ich realizacji.
3. Uchwały rady społecznej, zawiadomienia o posiedzeniu i lista obecności stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia.
  4. Rada społeczna na posiedzeniu zatwierdza protokół z poprzedniego posiedzenia. Zatwierdzony protokół podpisuje przewodniczący rady społecznej i protokolant.

#### § 8

W celu wykonania swoich obowiązków rada społeczna może zapoznawać się z niezbędnymi w jej pracy dokumentami związanymi z działalnością SP ZOZ MSWiA Centrum Rehabilitacji w Górznie.

#### § 9

SP ZOZ MSWiA Centrum Rehabilitacji w Górznie ponosi koszty związane z działalnością rady społecznej i zapewnia obsługę administracyjno-biurową i techniczną rady społecznej.