

**REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
SZPITALA UNIWERSYTECKIEGO W KRAKOWIE**

§ 1.

1. Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie zwanego dalej Szpitalem Uniwersyteckim jest statutowym organem inicjującym i opiniodawczym Uczelni oraz organem doradczym Dyrektora Szpitala Uniwersyteckiego.
2. Rada Społeczna działa na podstawie przepisów ustawy o działalności leczniczej, zwanej dalej ustawą, statutu Szpitala Uniwersyteckiego i niniejszego regulaminu.
3. Skład Rady Społecznej, liczbę, jej Członków oraz czas trwania kadencji określa statut Szpitala Uniwersyteckiego.

§ 2.

1. Rada Społeczna wykonuje swoje zadania statutowe, z zastrzeżeniem § 3 niniejszego regulaminu, na posiedzeniach plenarnych w obecności co najmniej połowy i jednego Członka Rady.
2. W posiedzeniach Rady Społecznej mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu: Dyrektor Szpitala Uniwersyteckiego, jego zastępcy oraz przedstawiciel organizacji związkowej. Za zgodą Przewodniczącego Rady, z inicjatywy Członka Rady w posiedzeniach plenarnych mogą uczestniczyć na tych samych zasadach inne osoby kompetentne w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 3.

1. Posiedzenia Rady Społecznej odbywają się w miarę konieczności jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Posiedzenie Rady Społecznej zwołuje Przewodniczący Rady zawiadamiając o terminie, miejscu i porządku obrad jego uczestników co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu jego uczestnicy otrzymują niezbędne materiały potrzebne do zapoznania się ze sprawami będącymi przedmiotem obrad.
3. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek 2/5 statutowej liczby Członków Rady złożony na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Wniosek powinien określać sprawy mające być przedmiotem posiedzenia.

§ 4.

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Społeczna lub jej Członek, może żądać na piśmie od Dyrektora Szpitala Uniwersyteckiego, jego zastępców bądź pracowników Szpitala sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć Członków Rady do przygotowania poszczególnych tematów mających być przedmiotem posiedzenia.

§ 5.

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy składu Rady Społecznej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym. Na wniosek członka Rada Społeczna może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym.
4. Uchwały – w imieniu Rady Społecznej – podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej.
5. Uchwały można podjąć w głosowaniu korespondencyjnym w trybie elektronicznym – drogą mailową przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) do oddania ważnego głosu wystarczające jest udzielenie odpowiedzi na wiadomość e-mail i wpisanie jej w treści jednej z trzech możliwości: ZA, PRZECIWIW, WSTRZYMUJĘ SIĘ oraz wskazanie własnego imienia i nazwiska;
 - b) za głos oddany w głosowaniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. b) uznaje się odpowiedź zwrotną otrzymaną w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady Społecznej liczonym od dostarczenia zawiadomienia na adres e-mail członka Rady Społecznej;
 - c) brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie lub przesłanie jej po terminie jest traktowane jako brak udziału w głosowaniu.
6. Do głosowania korespondencyjnego w trybie elektronicznym stosuje się odpowiednio ust. 1-2. Datą podjęcia uchwały jest data stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady Społecznej, że uchwała została podjęta skutecznie.
7. Za techniczne przeprowadzenie głosowania korespondencyjnego w trybie elektronicznym, w tym e-mailowe rozesłanie zawiadomień o konieczności podjęcia uchwały, odpowiedzialny jest pracownika Szpitala wyznaczony przez Dyrektora Szpitala.
8. O podjętych w trybie korespondencyjnym uchwałach Przewodniczący Rady informuje na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 6.

Członkowie Rady oraz Dyrektor Szpitala Uniwersyteckiego mogą zgłaszać do proponowanego porządku obrad, przed jego zatwierdzeniem, nowe punkty oraz wnioskować o jego zmianę.

§ 7.

1. Organem Rady Społecznej jest Prezydium Rady.
2. Do kompetencji Prezydium Rady należy podejmowanie uchwał w imieniu Rady Społecznej, w zakresie przedstawiania Senatowi oraz Rektorowi Uczelni opinii i wniosków w sprawach:
 - a)
 - b) zbycia środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego do wysokości 1 000 000 zł z wyłączeniem spraw dotyczących

nieruchomości.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, a wymagających opinii Rady Społecznej Dyrektor Szpitala może zwrócić się do Prezydium Rady Społecznej o wyrażenie opinii. W sprawach, które Prezydium uzna za szczególnie ważne zwróci się do Członków Rady z prośbą o wyrażenie opinii.
4. Przewodniczący Rady Społecznej kieruje pracami Prezydium Rady, a w szczególności zwołuje posiedzenia i przewodniczy jej obradom.

§ 8.

1. W skład Prezydium Rady wchodzi Przewodniczący Rady Społecznej, Z-ca Przewodniczącego oraz jeden Członek, wybrani w głosowaniu jawnym.
2. Wybór członków Prezydium następuje na pierwszym posiedzeniu plenarnym Rady Społecznej oraz na każdorazowym pierwszym posiedzeniu Rady kolejnej kadencji.
3. Kadencja Członka Prezydium Rady pokrywa się z kadencją Członka Rady.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady z jego upoważnienia zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, z wyłączeniem przypadków określonych w § 7 ust. 2 i 3.

§9.

1. Prawo zwołania posiedzenia Prezydium Rady przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Rady. Pisemne wnioski w sprawie zwołania Prezydium Rady mogą składać:
 - a) Członkowie Prezydium Rady oraz
 - b) Dyrektor Szpitala Uniwersyteckiego.
2. Porządek obrad Prezydium Rady określa osoba wnioskująca zwołanie posiedzenia. Porządek obrad może zostać uzupełniony za zgodą pozostałych Członków Prezydium na posiedzeniu.
3. Prezydium Rady podejmuje uchwały w pełnym składzie jednogłośnie, na posiedzeniach oraz w wyjątkowych przypadkach w drodze korespondencyjnej.
4. Uchwały podjęte przez Prezydium Rady Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie pozostałym Członkom Rady Społecznej.

§ 10.

1. Posiedzenia Rady Społecznej i Prezydium Rady są protokołowane. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) kolejny numer posiedzenia oraz, datę i miejsce jego odbywania,
 - b) imiona i nazwiska obecnych Członków Rady Społecznej i innych osób, biorących udział w posiedzeniu, w miejsce wpisu do protokołu może być stosowana lista obecności stanowiąca integralną część protokołu,
 - c) przyjęty porządek obrad,
 - d) zwięzłe streszczenie kolejnych spraw objętych porządkiem obrad, przebieg dyskusji, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań, zgłoszone zdania odrębne, przyjęte wnioski, a także wnioski odrzucone o ile wnioskodawca tego zażąda.
2. Protokół z posiedzenia przesyłany jest pocztą elektroniczną lub tradycyjną do członków Rady w celu nasienia ewentualnych uwag. Zatwierdzenie protokołu następuje na najbliższym posiedzeniu, Protokół podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej.
3. Wynikające z podjętych uchwał zalecenia i wnioski Przewodniczący Rady Społecznej

przekazuje ich adresatom.

4. Posiedzenia plenarne protokołuje Kierownik właściwego Działu Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie.

§ 11.

Obsługę techniczno-biurową, organizacyjną oraz finansową Rady Społecznej zapewnia Szpital Uniwersytecki.

§ 12.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Społeczną i zatwierdzeniu przez Uczelnię.