

**Regulamin działalności Rady Społecznej
Gminnego Ośrodka Zdrowia
w Piotrowicach**

Postanowienia ogólne

§1.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ośrodku – oznacza to Gminny Ośrodek Zdrowia w Piotrowicach;
- 2) radzie – oznacza to Radę Społeczną przy Gminnym Ośrodku Zdrowia w Piotrowicach;
- 3) statucie – oznacza to statut Gminnego Ośrodka Zdrowia w Piotrowicach;
- 4) kierownikowi – oznacza to kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Piotrowicach;
- 5) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 ze zmianami).

Tryb zwoływania posiedzeń

§2.

1. Posiedzenia rady zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Na wniosek co najmniej 2 członków rady lub kierownika, przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O terminie i miejscu posiedzenia przewodniczący powiadamia członków rady najpóźniej na 3 dni przed dniem posiedzenia na piśmie lub w inny skuteczny sposób.
4. W zawiadomieniu należy podać porządek obrad oraz załączyć niezbędne materiały z jego realizacją.
5. Miejscem odbywania posiedzeń jest Urząd Gminy Męcinka lub miejsce wskazane przez przewodniczącego.

Tryb pracy i podejmowania uchwał

§3.

1. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie na posiedzeniach.
2. Obrady prowadzi przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona, którzy zapewniają przestrzeganie regulaminu, dokonują interpretacji jego zapisów i rozstrzygają wątpliwości proceduralne.

§4.

1. Rada podejmuje wnioski i opinie w sprawach określonych w ustawie i statucie.
2. Decyzje rady zawierające wnioski i opinie zapadają w formie uchwał.
3. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie przedmiotu,
 - 4) dokładną merytoryczną treść,
 - 5) termin wejścia w życie.
4. Do podejmowania przez radę uchwał wymagana jest obecność co najmniej 3 członków rady w tym przewodniczącego.
5. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością w głosowaniu jawnym. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza zajęcie stanowiska, które uzyskało większą liczbę głosów za, niż przeciw. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół. Do protokołu załącza się podpisaną listę obecności.
7. Protokół z posiedzenia rady podpisuje przewodniczący rady i wyznaczony przez przewodniczącego rady protokolant.

§5.

Protokół z posiedzenia rady powinien zawierać:

- 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) uchwalony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 6) pełny tekst podjętych uchwał, które stanowią załączniki do protokołu.

§6.

1. Rada może ze swego grona lub spoza rady powołać zespoły robocze, do wykonywania czynności inicjujących i opiniotwórczych.
2. Pracami zespołu kieruje przewodniczący zespołu, którego w głosowaniu jawnym wybiera rada.
3. Z czynności wykonywanych przez zespoły robocze przewodniczący sporządza protokół. Stanowisko zespołu zapada zwykłą większością głosów. Każdy z członków zespołu może wnieść na piśmie, do protokołu – zdanie odrębne.

§7.

Uchwały rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami w Urzędzie Gminy Męcinka na stanowisku pracy wskazanym w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Męcinka.

