

Regulamin Pracy Rady Społecznej

Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego im. L. Zamenhofa w Białymstoku

§ 1

1. Rada Społeczna Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego im. L. Zamenhofa w Białymstoku działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej zwanej dalej ustawą,
 - Statutu Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego im. L. Zamenhofa w Białymstoku,
 - niniejszego Regulaminu, określającego organizację pracy oraz zasady i tryb działania Rady Społecznej.
2. W dalszej treści Regulaminu na oznaczenie Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego im. L. Zamenhofa w Białymstoku przyjmuje się skróconą nazwę UDSK.

§ 2

1. W skład Rady Społecznej wchodzi osoby powołane przez podmiot tworzący UDSK według zasad określonych w ustawie.
2. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata.

§ 3

1. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Społeczna wybiera spośród swego grona w głosowaniu jawnym Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Pracami Rady Społecznej kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Sekretarz Rady Społecznej sprawuje pieczęć nad formalną prawidłowością prac i obrad Rady oraz nad sprawnym ich przebiegiem.

§ 4

Członkowie Rady Społecznej wykonują swoje funkcje osobiście i nie mogą udzielać pełnomocnictw innym osobom do ich wykonywania.

§ 5

Do zakresu działania Rady Społecznej należą zadania określone w ustawie oraz Statucie UDSK.

§ 6

1. Posiedzenia Rady Społecznej zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
2. Posiedzenia Rady Społecznej zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Zastępca Przewodniczącego:
 - z własnej inicjatywy,
 - na wniosek Dyrektora UDSK,
 - na pisemny wniosek co najmniej 4 członków Rady.
3. Posiedzenia Rady Społecznej odbywają się w siedzibie UDSK lub w formie online za pośrednictwem platformy Microsoft Teams, z indywidualnym dostępem do posiedzenia dla poszczególnych członków Rady i zaproszonych osób.
4. Posiedzenia Rady Społecznej zwoływane są drogą elektroniczną co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. Informacja o planowanym posiedzeniu Rady Społecznej zawierać powinna dzień i godzinę posiedzenia, proponowany porządek obrad oraz materiały niezbędne do podjęcia uchwał.

§ 7

1. W posiedzeniu Rady Społecznej biorą udział:
 - członkowie Rady,
 - Dyrektor UDSK wraz z przedstawicielami UDSK,
 - przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie UDSK.

2. W posiedzeniu Rady Społecznej mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady lub z jego upoważnienia przez Zastępcę Przewodniczącego.
3. Głos stanowiący przysługuje jedynie członkom Rady Społecznej.

§ 8

1. Posiedzenia Rady Społecznej są protokołowane bądź nagrywane. Zapis cyfrowy z posiedzenia Rady Społecznej będzie przechowywany w siedzibie UDSK.
2. Protokół powinien zawierać kolejny numer, datę posiedzenia, nazwiska członków Rady Społecznej i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, główne wątki dyskusji, treść przyjętych uchwał oraz wyniki głosowań, a także odrębne zdania zgłoszone przez członków Rady.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący, z pominięciem protokołu z posiedzenia Rady w formie online, który podlega elektronicznemu zapisowi i jest przechowywany w siedzibie UDSK.

§ 9

1. Decyzje Rady Społecznej są podejmowane w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Społecznej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Głosowanie nad uchwałami jest jawne, z wyłączeniem spraw osobowych, które wymagają głosowania tajnego z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 Regulaminu.
4. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady Społecznej może zarządzić głosowanie elektroniczne. Przeprowadzenie głosowania w drodze elektronicznej wymaga każdorazowo zgody wszystkich członków Rady Społecznej, wyrażonej drogą mailową.
5. Warunkiem przeprowadzenia głosowania elektronicznego jest posiadanie przez członka Rady indywidualnego adresu e-mail i podanie go w formie pisemnej do wiadomości Przewodniczącego w terminie przez niego określonym.
6. Głosowanie elektroniczne odbywa się w ten sposób, że projekty uchwał Rady przesyła się na adresy e-mail, wskazane zgodnie z ust. 4, a następnie członkowie Rady zwrotnie przesyłają wiadomości e-mail, w której oświadczają czy wyrażają zgodę na głosowanie elektroniczne, oraz oddają głos "za", "przeciw" lub "wstrzymuje się". Głosy oddawane

w formie elektronicznej zostają uznane za ważne z momentem, gdy przesłano je drogą mailową na adres: prawny@udsk.pl.

7. W przypadku równości ilości głosów, przeważa głos Przewodniczącego lub w czasie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego.
8. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:
 - numer kolejny i datę,
 - podstawę prawną,
 - merytoryczną treść uchwały,
 - termin wejścia w życie uchwały,
 - podpis.
9. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej.

§10

Rada Społeczna może powoływać spośród swoich członków zespoły problemowe, określając cel ich powołania i termin realizacji powierzonych zadań.

§11

Obsługę administracyjną Rady Społecznej zapewnia Dyrektor UDSK.

§12

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

Zatwierdzam:

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

Data 16.02.2023 r.