

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu działalności Rady Społecznej w Miejskim Centrum Medycznym „Bałuty” w Łodzi.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) oraz art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 711, 1773 i 2120), Rada Miejska w Łodzi

**uchwała, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się regulamin działalności Rady Społecznej w Miejskim Centrum Medycznym „Bałuty” w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/64/02 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu działalności Rady Społecznej przy Zespole Opieki Zdrowotnej Łódź-Bałuty.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Łodzi**  
  
**Marcin GOŁASZEWSKI**



Załącznik  
do uchwały Nr LVIII/1750/22  
Rady Miejskiej w Łodzi  
z dnia 13 kwietnia 2022 r.

## **REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY SPOŁECZNEJ w Miejskim Centrum Medycznym „Bałuty” w Łodzi.**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał przez Radę Społeczną działającą w samodzielny publiczny zakładzie opieki zdrowotnej o nazwie Miejskie Centrum Medyczne „Bałuty” w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Medyczne „Bałuty” w Łodzi;
- 2) podmiocie tworzącym - należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 3) Radzie Społecznej - należy przez to rozumieć Radę Społeczną działającą w Miejskim Centrum Medycznym „Bałuty” w Łodzi;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Medycznego „Bałuty” w Łodzi;
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Społecznej, działającej w Miejskim Centrum Medycznym „Bałuty” w Łodzi.

§ 3.1 Rada Społeczna działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
  - 2) obowiązującego statutu Centrum;
  - 3) uchwały Nr XLV/1408/21 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2021 r. w sprawie powołania Rady Społecznej w Miejskim Centrum Medycznym „Bałuty” w Łodzi;
  - 4) regulaminu organizacyjnego Miejskiego Centrum Medycznego „Bałuty” w Łodzi.
2. Czas trwania kadencji Rady Społecznej trwa 4 lata.

§ 4. 1. Rada Społeczna jest organem:

- 1) inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego;
  - 2) doradczym Dyrektora.
2. Do zadań Rady Społecznej należy:
- 1) przedstawianie podmiotowi tworzącemu wniosków i opinii w sprawach:
    - a) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
    - b) związanych z przekształceniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
    - c) przyznawania Dyrektorowi nagród,
    - d) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z Dyrektorem;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i opinii w sprawach:
    - a) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
    - b) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
    - c) kredytów bankowych lub dotacji,
    - d) podziału zysku,
    - e) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
    - f) regulaminu organizacyjnego;

- 3) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu;
- 4) opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i statucie Centrum.

3. Od uchwały Rady Społecznej przysługuje Dyrektorowi odwołanie do podmiotu tworzącego.

#### § 5. Rada Społeczna obraduje na posiedzeniach.

§ 6. 1. Posiedzenia Rady Społecznej zwołuje Przewodniczący na wniosek podmiotu tworzącego, Dyrektora, co najmniej dwóch członków Rady Społecznej lub z własnej inicjatywy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pierwsze posiedzenie Rady Społecznej zwołuje podmiot tworzący.

3. Posiedzenia Rady Społecznej zwołuje się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. O czasie, miejscu i porządku obrad członkowie Rady Społecznej powinni być powiadamiani pisemnie lub drogą mailową nie później niż 7 dni przed planowaną datą posiedzenia. Do zawiadomienia powinny być dołączone materiały dotyczące spraw, które będą przedmiotem posiedzenia Rady Społecznej.

5. Z ważnych powodów Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady Społecznej w trybie pilnym. Porządek obrad Rady Społecznej zwołanej w tym trybie obejmuje wyłącznie sprawy, których pilne rozpatrzenie jest niezbędne ze względu na ważny interes Centrum, albo podmiotu tworzącego. W zawiadomieniu o posiedzeniu wskazuje się przyczynę zwołania posiedzenia w tym trybie. Do posiedzenia zwołanego w trybie pilnym nie stosuje się terminów określonych ust. 4.

6. Rada Społeczna może odbyć posiedzenie i powziąć uchwały pomimo braku formalnego zwołania, jeżeli wszyscy jej członkowie są obecni, a żaden z członków Rady Społecznej nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego odbycia posiedzenia lub wniesienia poszczególnych spraw do porządku obrad.

7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zarządzić podjęcie uchwały w drodze korespondencyjnego głosowania członków Rady Społecznej drogą elektroniczną.

8. Materiały niezbędne do podjęcia uchwał w tym trybie będą wysyłane członkom Rady Społecznej na podane przez nich adresy poczty elektronicznej (e-mail).

9. Oddanie głosu następuje w terminie wskazanym przez Przewodniczącego nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania materiałów.

10. Uchwała, wniosek lub opinie podjęte w sposób wyżej określony podlegają podpisaniu przez Przewodniczącego.

11. Podejmowanie uchwał w trybie, o którym mowa w ust. 7, nie może dotyczyć indywidualnych spraw osobowych.

12. Przewodniczący może zarządzić obrady w trybie online z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

§ 7. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady Społecznej, przewodniczy jej posiedzeniom oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Na pierwszym posiedzeniu Rada Społeczna spośród swego grona wybiera wiceprzewodniczącego i sekretarza.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie prowadzi wiceprzewodniczący.

4. Wszyscy członkowie Rady Społecznej zobowiązani są brać udział w jej posiedzeniach.

5. Członkowie Rady Społecznej, którzy nie wzięli udziału w jej posiedzeniu powinni usprawiedliwić nieobecność.

6. Członkowie Rady Społecznej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji podlegających prawnej ochronie, powziętych w związku ze sprawowaniem swojej funkcji.

§ 8. 1. W posiedzeniach Rady Społecznej uczestniczy Dyrektor lub jego zastępca.

2. W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych i samorządów zawodów medycznych.

3. Prawo udziału w posiedzeniach mają również osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

§ 9. 1. Posiedzenie Rady Społecznej otwiera i prowadzi Przewodniczący, który stwierdza zdolność Rady Społecznej do podejmowania ważnych uchwał i przedstawia porządek obrad.

2. Rozpoczęcie posiedzenia może nastąpić tylko w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady Społecznej (quorum).

3. Podstawą sprawdzenia quorum są podpisy członków Rady Społecznej na liście obecności.

4. Po stwierdzeniu, że Rada Społeczna może podejmować prawomocne uchwały Przewodniczący przedstawia Radzie Społecznej porządek obrad.

§ 10. Porządek obrad Rady Społecznej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 2) rozpatrywanie projektów uchwał;
- 3) głosowanie nad projektami;
- 4) wolne wnioski i informacje;
- 5) informacje o planowanym terminie kolejnego posiedzenia.

§ 11. 1. Członkowie Rady Społecznej oraz Dyrektor mają prawo zgłosić wniosek o uzupełnienie porządku obrad o istotne sprawy dla działalności Centrum.

2. Zmiany w porządku obrad wprowadza się drogą głosowania.

§ 12. 1. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

2. Po przedstawieniu spraw zamieszczonych w porządku obrad, Przewodniczący otwiera dyskusję udzielając głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniu w kolejności zgłaszania się.

3. Jeżeli temat obrad wymaga podjęcia uchwały, Przewodniczący poddaje sprawę pod głosowanie.

4. Poprawki zgłaszane do projektów uchwał są przyjmowane albo odrzucane w odrębnych głosowaniach.

5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady Społecznej (quorum) w głosowaniach jawnych. Przy równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

6. Głosowanie polega na podniesieniu ręki i obliczeniu przez Przewodniczącego głosów.

7. Uchwała Rady Społecznej w sprawie wniosku albo opinii dotyczącej rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z Dyrektorem podejmowana jest w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów.

8. Rada Społeczna może zdecydować o głosowaniu tajnym także w innych sprawach.

§ 13. Uchwała Rady Społecznej powinna zawierać, w szczególności:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną podjęcia uchwały;
- 3) treść uchwały;
- 4) tryb podjęcia uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) podpisy Przewodniczącego i sekretarza.

§ 14. 1. Posiedzenia Rady Społecznej są protokołowane.

2. Protokół posiedzenia Rady Społecznej obejmuje:

- 1) datę i miejsce sporządzenia;
- 2) porządek obrad;
- 3) listę obecności członków Rady Społecznej oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 4) treść podjętych uchwał – w załącznikach;
- 5) wynik głosowania, ilość członków Rady Społecznej biorących udział w głosowaniu, w tym ilość głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) krótki opis przebiegu obrad;
- 7) podpis Przewodniczącego oraz protokolanta.

3. Protokół wraz z załącznikami udostępniany jest członkom Rady Społecznej.

4. Każdy członek Rady Społecznej może zgłosić zastrzeżenia do protokołu do dnia rozpoczęcia następnego posiedzenia. O uwzględnieniu zastrzeżenia decyduje Przewodniczący.

5. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

6. Protokół podpisują Przewodniczący i sekretarz.

§ 15.1. Obsługę administracyjno-techniczną i protokolarną Rady Społecznej zapewnia Dyrektor.

2. Protokoły oraz inne materiały związane z działalnością Rady Społecznej przechowywane są przez Dyrektora Centrum.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Łodzi  
  
Marcin Gołaszewski