

**UCHWAŁA NR LVIII/1753/22  
RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI  
z dnia 13 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu działalności  
Rady Społecznej w Miejskim Centrum Medycznym „Widzew” 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 „Widzew” w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc uchwała Nr LXXVI/2073/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 10 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu działalności Rady Społecznej w Miejskim Centrum Medycznym „Widzew” w Łodzi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Łodzi**



**Marcin GOŁASZEWSKI**

Załącznik

do uchwały Nr LVIII/1753/22

Rady Miejskiej w Łodzi

z dnia 13 kwietnia 2022 r.

**Regulamin działalności Rady Społecznej  
w Miejskim Centrum Medycznym „Widzew” w Łodzi.**

§ 1. Rada Społeczna, zwana dalej Radą, odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 2. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

§ 3. 1. Posiedzenia Rady zwołuje i przewodniczy obradom przewodniczący Rady, a w przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący lub osoba wskazana przez Przewodniczącego.

2. Posiedzenia Rady zwoływane są z inicjatywy jej Przewodniczącego, Dyrektora Centrum lub na pisemny wniosek co najmniej połowy statutowego składu Rady.

§ 4. 1. W posiedzeniu Rady uczestniczą jej członkowie oraz Dyrektor Centrum.

2. W posiedzeniu mogą uczestniczyć także inne osoby zaproszone przez zwołującego posiedzenie.

§ 5. 1. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie jednostki.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady (pisemne lub e-mail) powinno mieć miejsce co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. W zawiadomieniu należy podać dzień, godzinę, miejsce posiedzenia i porządek obrad.

4. W imieniu zwołującego posiedzenie Rady zawiadomienie podpisuje Sekretarz.

5. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest:

- 1) skrócenie terminu wysyłania zawiadomień;
- 2) zastosowanie innego skutecznego sposobu zawiadamiania o posiedzeniu;
- 3) odbycie posiedzenia Rady poza siedzibą jednostki;
- 4) przedłożenie materiałów dotyczących obrad bezpośrednio na posiedzeniu.

§ 6. 1. Przewodniczący zobowiązany jest do:

- 1) stwierdzenia, czy zwołanie posiedzenia Rady zostało dokonane z zachowaniem obowiązującego prawa;
- 2) stwierdzenia zdolności Rady do podejmowania uchwał;
- 3) przedstawienia do zatwierdzenia porządku obrad wraz z ewentualnymi uzupełnieniami;
- 4) przedstawienia do przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) formułowania projektów uchwał i wniosków;
- 6) zarządzania głosowaniem nad projektem uchwał.

2. W razie niemożności przewodniczenia posiedzeniu Rady przez Przewodniczącego pracami Rady kieruje Wiceprzewodniczący lub osoba wskazana przez Przewodniczącego.

§ 7. 1. W razie stwierdzenia niezdolności Rady do podejmowania uchwał Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady, polecając odnotowanie w protokole przyczyn, dla których posiedzenie się nie odbyło.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad mogą przedstawiać członkowie Rady oraz Dyrektor jednostki.

3. Przewodniczący obrad może z ważnych przyczyn przerwać posiedzenie i wyznaczyć jego dalszy ciąg na godzinę późniejszą, jednak nie później niż na dzień następny.

§ 8. 1. Sprawy z zakresu swych kompetencji Rada rozstrzyga w formie uchwał w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Rady.

3. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Zwykłą większością głosów stanowi liczba głosów „za” przewyższająca liczbę głosów „przeciw”.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uchwały mogą być podejmowane poza posiedzeniami drogą korespondencyjną.

6. W sytuacjach wymagających natychmiastowych decyzji dot. awarii, zaistnienia siły wyższej, zabezpieczenia udzielania świadczeń pacjentom, zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia i życia osobom przebywającym w pomieszczeniach Centrum Dyrektor może podjąć konieczne czynności bez uprzedniej opinii Rady, jeżeli jej zwołanie nie jest możliwe. Obowiązkiem Dyrektora jest przedstawienie Radzie dokonanych czynności na jej najbliższym posiedzeniu.

§ 9. 1. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia, wskazując także datę posiedzenia.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad lub Sekretarz albo inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego ze składu Rady.

3. Uchwały zawierają podstawę prawną ich podjęcia oraz określają ich załączniki.

§ 10. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół podpisany przez Przewodniczącego obrad i Sekretarza, który czuwa nad jego prawidłowym sporządzeniem.

2. Przyjęcie protokołu następuje na następnym posiedzeniu Rady.

3. Protokół powinien zawierać:

1) datę i miejsce posiedzenia;

2) listę osób obecnych;

3) stwierdzenia dotyczące prawidłowości zwołania posiedzenia i zdolność Rady do podejmowania uchwał;

4) porządek obrad;

5) przebieg obrad (przynajmniej, kto referował zagadnienie wymagające uchwały z krótkim uzasadnieniem, kto zabierał głos) wraz z treścią podjętych uchwał oraz liczbą oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. Protokół otrzymują Przewodniczący Rady i Dyrektor Centrum.

§ 11. 1. Obsługę administracyjną i protokolarną Rady zapewni Dyrektor Centrum.

2. Tekst każdej uchwały otrzymuje Dyrektor Centrum w terminie 14 dni od jej uchwalenia.

3. Oryginał protokołu wraz z załącznikami przechowywany jest przez Sekretarza w teczkach protokołów.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Łodzi  
Marcin Gołaszewski