

**Regulamin Rady Społecznej**  
**Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach**

**Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin Rady Społecznej Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach określa sposób zwoływania jej posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał.
2. Ilekroć w Regulaminie Rady Społecznej jest mowa o:
  - 1) *Pogotowiu* - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach,
  - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach,
  - 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach,
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
  - 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach,
  - 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Rady Społecznej Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

§2

Rada działa na podstawie przepisów ustawy, Statutu i Regulaminu.

**Organizacja pracy Rady**

§3

1. Przewodniczący Rady organizuje i koordynuje pracę Rady, do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Rady w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 2) ustalanie terminów i porządku posiedzenia Rady,
  - 3) prowadzenie posiedzeń Rady,
  - 4) utrzymywanie bieżącego kontaktu z członkami Rady oraz Dyrektorem w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z ustawy.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego.

**Posiedzenia Rady i podejmowanie uchwał**

§4

1. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście i nie mogą udzielać pełnomocnictw innym osobom do ich wykonywania.
2. Rada podejmuje uchwały:
  - 1) w trakcie posiedzenia,
  - 2) bez odbycia posiedzenia w trybie określonym w § 13 lub § 14

## §5

1. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w każdym kwartale roku.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, zwołuje posiedzenie Rady lub proceduje podjęcie uchwały w trybie określonym w § 13 lub § 14, z własnej inicjatywy, bądź na wniosek:
  - 1) Zarządu Województwa Śląskiego, Marszałka Województwa Śląskiego lub Dyrektora Departamentu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego, do którego kompetencji należy nadzór nad ochroną zdrowia,
  - 2) Dyrektora,
  - 3) co najmniej połowy członków Rady.
3. Posiedzenie Rady lub rozpoczęcie procedury podjęcia uchwały w trybie określonym w §13 lub §14 powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Przewodniczącego Rady wniosku w sprawie.
4. W sprawach pilnych posiedzenie Rady może odbyć się w terminie krótszym niż wskazany w ust. 3.

## §6

1. Każdemu z członków Rady, Dyrektorowi, Zarządowi Województwa Śląskiego, Marszałkowi Województwa Śląskiego oraz Dyrektorowi Departamentu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego, do którego kompetencji należy nadzór nad ochroną zdrowia, przysługuje prawo zgłaszania propozycji spraw do porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady ustala porządek posiedzenia Rady uwzględniając propozycje, o których mowa w ust. 1, jeżeli zostały zgłoszone najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
3. Dopuszczalne jest zgłoszenie propozycji, o której mowa w ust. 1 przed lub w trakcie posiedzenia Rady, jeżeli dochowanie terminu określonego w ust. 2 nie było możliwe, a sprawa wymaga pilnego przedstawienia Radzie.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 Przewodniczący poddaje propozycję zmiany porządku obrad pod głosowanie Rady.

## §7

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Pogotowiu.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - 1) przedstawiciele samorządów zawodów medycznych,
  - 2) pracownik delegowany przez Dyrektora Departamentu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego, do którego kompetencji należy nadzór nad ochroną zdrowia,
  - 3) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, których obecność jest celowa z uwagi na sprawy będące przedmiotem obrad.

## §8

1. Posiedzenia Rady zwołuje się poprzez doręczenie członkom Rady oraz osobom wymienionym w § 7 pisemnych lub elektronicznych zawiadomień o terminie i miejscu posiedzenia oraz proponowanego porządku obrad, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Materiały będące przedmiotem posiedzenia otrzymują członkowie Rady, Dyrektor oraz osoby, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2, w formie tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Przedstawiciele organizacji związkowych oraz osoby, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 i 3 mają prawo wglądu do materiałów w wyznaczonym przez Dyrektora pomieszczeniu na terenie Pogotowia, nie wcześniej niż 7 dni przed terminem posiedzenia.

### §9

1. W sytuacji wskazanej w §5 ust. 4 dopuszcza się zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady przez powiadomienie jej członków oraz innych uprawnionych do uczestnictwa osób, telefonicznie, faxem lub drogą elektroniczną w czasie krótszym niż 7 dni.
2. Materiały będące przedmiotem nadzwyczajnego posiedzenia Rady, niezwłocznie po ich opracowaniu:
  - 1) otrzymują osoby uprawnione, o których mowa w §8 ust. 2 w sposób w nim określony,
  - 2) udostępnia się do wglądu osobom uprawnionym, o których mowa w §8 ust. 3, w sposób w nim określony.
3. Fakt zwołania nadzwyczajnego posiedzenia w trybie ust. 1 odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

### §10

1. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Pogotowia lub innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady w uzgodnieniu z członkami Rady.
2. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u Przewodniczącego Rady najpóźniej na trzy dni przed planowanym posiedzeniem, z wyjątkiem przypadków losowych.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obrady prowadzi Zastępca Przewodniczącego.

### §11

1. Rada podejmuje uchwały wyłącznie w sytuacji, gdy na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa członków Rady.
2. Po stwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady prawomocności zwołania posiedzenia, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów Za i Przeciw, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady lub Zastępcy Przewodniczącego, jeżeli ten prowadzi obrady pod nieobecność Przewodniczącego Rady.
4. Rada podejmuje uchwały poprzez głosowanie jawne.
5. Przewodniczący może zdecydować o podjęciu uchwały poprzez głosowanie tajne w sprawach osobowych.

### §12

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu.
2. Protokół zawiera m.in.:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia Rady,
  - 2) adnotację o prawidłowości zwołania posiedzenia Rady i jej zdolności do podejmowania prawomocnych uchwał,
  - 3) nazwiska i imiona obecnych członków Rady oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu – lista obecności stanowi załącznik do protokołu,
  - 4) przyjęty porządek obrad,
  - 5) tytuł i numer (kolejna cyfra/rok) uchwał podjętych na posiedzeniu,
  - 6) imienne, odrębne zdania członków Rady zgłoszone w trakcie głosowania nad projektami uchwał,
  - 7) sposób oraz wyniki głosowań.

3. Protokół i uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca, jeżeli prowadził obrady.
4. Protokoły oraz zbiór uchwał przechowywane są w siedzibie Pogotowia.
5. Obsługę techniczną i administracyjną Rady, w tym protokolanta, zapewnia Dyrektor.

### §13

1. W wyjątkowych sytuacjach w sprawach dotyczących:
  - 1) opiniowania zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
  - 2) opiniowania zmian w zapisach regulaminu organizacyjnego w zakresie cenników, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy,
  - 3) opiniowania wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej,
  - 4) zaciągania kredytów bankowych i przyjęcia dotacji,
  - 5) wykonywania innych zadań określonych w ustawie i Statucie,
  - 6) Pogotowia, jeżeli wymóg taki wynika z uchwały lub wniosku organu Województwa Śląskiego,dopuszcza się podjęcie przez Radę uchwały bez odbycia posiedzenia poprzez głosowanie drogą elektroniczną, jeżeli:
  - a) wszystkim członkom Rady doręczono projekt uchwały,
  - b) co najmniej połowa z członków Rady nie wyraziła sprzeciwu wobec takiego trybu głosowania,
  - c) w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa członków Rady.
2. Podjęcie uchwały w trybie określonym w ust. 1 następuje zwykłą większością głosów.
3. W przypadku, gdy wnioskodawcą uchwały, o której mowa w ust. 1, nie jest Dyrektor otrzymuje on projekt uchwały celem zajęcia stanowiska w wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady terminie.
4. Przewodniczący Rady przekazuje członkom Rady projekt uchwały, materiały niezbędne do podjęcia uchwały i ewentualne stanowisko Dyrektora w sprawie objętej projektem uchwały oraz wyznacza termin, nie krótszy niż trzy dni, na oddanie głosu wskazując w tym celu adres poczty elektronicznej.
5. Podjęcie uchwały w sposób określony w ust. 4 następuje z dniem doręczenia ostatniego głosu lub z upływem terminu do oddania głosu, o ile do tego czasu w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa członków Rady.
6. Po podjęciu uchwały w sposób określony w ust. 1 sporządza się protokół z głosowania, który jest przyjmowany na najbliższym posiedzeniu Rady.

### §14

1. W sytuacjach wyjątkowego zagrożenia (np. epidemiologicznego), jeśli jest to konieczne, dopuszcza się podjęcie uchwały przez Radę we wszystkich sprawach bez odbycia posiedzenia (tj. w trybie obiegowym) lub z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (np. w formie telekonferencji lub wideokonferencji), pod warunkiem możliwości zidentyfikowania tożsamości osób uczestniczących w procedurze oddawania głosów.
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o zastosowaniu trybu określonego w ust. 1, formie komunikacji i sprawach będących przedmiotem takiego posiedzenia, po konsultacji z podmiotem tworzącym lub osobą upoważnioną przez podmiot tworzący.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie zastosowanie mają odpowiednio postanowienia §13.

## **Postanowienia końcowe**

### **§15**

Zadania, skład oraz sposób powoływania Rady Społecznej reguluje ustawa i Statut.

### **§16**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego.

