

# **Regulamin Rady Społecznej Ośrodka Rehabilitacji Uzależnionych Doren im. Berty Trusiewicz SP ZOZ w Różewcu**

## **§ 1**

1. Posiedzenie Rady Społecznej, zwołuje, prowadzi Przewodniczący Rady Społecznej.
2. Posiedzenia Rady Społecznej odbywają się co najmniej raz na kwartał w terminach ustalonych przez Przewodniczącego .
3. Przewodniczący Rady Społecznej zobowiązany jest zwołać posiedzenie na wniosek Dyrektora Ośrodka lub co najmniej połowy członków Rady Społecznej w terminie 2 tygodni od daty złożenia wniosku.
4. O terminie i godzinie rozpoczęcia posiedzeń Przewodniczący zawiadamia członków Rady za pośrednictwem Dyrektora Ośrodka, który w imieniu Przewodniczącego wysyła zaproszenia.

## **§ 2**

Członek Rady Społecznej, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady jest zobowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność.

## **§ 3**

1. O zwołaniu posiedzenia Przewodniczący zawiadamia członków Rady Społecznej pisemnie, telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadkach nagłych zwołujący posiedzenie może zarządzić zawiadomienie członków na 3 dni przed posiedzeniem.

## **§ 4**

1. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady Społecznej powinien być podany porządek obrad.
2. Do zawiadomienia należy dołączyć projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.

## **§ 5**

Do prawomocności posiedzenia Rady Społecznej wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

## **§ 6**

1. Rada Społeczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Społecznej.
2. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym, jednakże na wniosek przynajmniej 2 członków Rady Społecznej, Przewodniczący zarządza głosowanie tajne.

## § 7

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole posiedzenia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej.

## § 8

1. Z posiedzenia Rady Społecznej sporządza się protokół podpisany przez osobę, której powierzono protokołowanie oraz przez Przewodniczącego. Protokół powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia oraz numer kolejny protokołu,
- 2) listę osób obecnych na posiedzeniu,
- 3) porządek obrad,
- 4) streszczenie przebiegu obrad,
- 5) wyniki głosowania oraz teksty podjętych uchwał,
- 6) zaznaczenie zgłoszonych zdań odrębnych.

2. Protokoły podlegają zatwierdzeniu przez Radę Społeczną na najbliższym posiedzeniu.

## § 9

1. Obsługę administracyjną Rady Społecznej zapewnia Ośrodek Doren.
2. Dokumentacja Rady Społecznej wraz z protokołami przechowywana jest w siedzibie Ośrodka Doren.