

załącznik nr 3
do zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Krakowa z
dnia

**Regulamin Rady Społecznej
Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz
Niesamodzielných w Krakowie.**

§ 1.

Częstotliwość i miejsce posiedzeń Rady.

1. Rada obraduje, co najmniej trzy razy w roku na posiedzeniach zwyczajnych, zorganizowanych w uzasadnionych przypadkach również zdalnie (z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość), zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Na wniosek chociażby jednego z członków lub na wniosek Dyrektora Centrum, Przewodniczący może zwołać posiedzenie nadzwyczajne.
3. Posiedzenia mogą odbywać się w budynku Centrum, ul. Wielicka 267, chyba, że Przewodniczący wskaże inne miejsce.

§ 2.

Zwoływanie posiedzeń Rady.

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego poprzez wysłanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady, przynajmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: ustalony sposób odbycia posiedzenia (tj. zdalnie lub stacjonarnie), porządek obrad wraz z materiałami uzupełniającymi związanymi z treścią porządku obrad, w tym również protokół z poprzedniego posiedzenia.
2. Doręczanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady o terminach posiedzeń odbywa się w sposób wskazany przez członka Rady: w formie elektronicznej, doręczenie na wskazany adres za pośrednictwem urzędu pocztowego lub pozostawienie w wyznaczonym miejscu.
3. Za doręczanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady oraz zaproszonym gościom, odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum do prowadzenia obsługi administracyjno-biurowej Rady.

§ 3.

Tryb obiegowy podejmowania uchwał.

1. Dopuszcza się przyjmowanie uchwał i wniosków oraz stanowisk w trybie obiegowym (korespondencyjnym).
2. Tryb obiegowy polega na przesłaniu przez Dyrektora Centrum projektu rozstrzygnięcia Rady do Członków Rady, z wyznaczeniem terminu na zajęcie stanowiska.
3. Zastosowanie trybu obiegowego wymaga zgody Przewodniczącego, na umotywowany wniosek projektodawcy.
4. Po uzyskaniu zgody Przewodniczącego na zastosowanie trybu obiegowego, Centrum przesyła projekt rozstrzygnięcia Członkom Rady oraz do Biura Nadzoru Właścicielskiego.
5. Po upływie wyznaczonego terminu i braku uwag, rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w brzmieniu przedłożonym Członkom Rady.
6. Projekt rozstrzygnięcia wraz z protokołem głosowania, Dyrektor Centrum przedkłada Przewodniczącemu Rady do podpisu - w terminie do 7 dni od wyznaczonego Członkom Rady terminu na zajęcie stanowiska.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, zawiera m.in. informacje: o ustalonym trybie posiedzenia Rady, o terminie doręczenia projektu Członkom Rady oraz o zgłoszonych uwagach lub ich braku.

8. Rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w dacie podpisania przez Przewodniczącego.
9. Zgłoszenie uwagi przez Członka Rady, jest równoznaczne z przekazaniem projektu na posiedzenie zwyczajne.
10. Przewodniczący informuje na najbliższym posiedzeniu Rady w trybie zwyczajnym o rozstrzygnięciach podjętych w trybie obiegowym.

§ 4.

Prowadzenie obrad.

Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, członek Rady wskazany przez Przewodniczącego.

§ 5.

Forma wyrażania stanowiska przez Radę.

Rada podejmuje decyzje i wyraża swoje stanowisko w formie opinii i uchwał.

§ 6.

Wymagane quorum.

Rada może skutecznie podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy składu.

§ 7.

Wymagana większość.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady, przy czym jeden członek posiada jeden głos.

§ 8.

Jawność głosowania.

Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym.

§ 9.

Protokoły posiedzeń Rady w trybie zwyczajnym.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane przez protokolanta lub inną osobę wskazaną przez Przewodniczącego. Do protokołu są załączone przygotowane przez Dyrektora Centrum materiały, ewentualne pisemne wystąpienia członków Rady i innych osób obecnych.
2. Protokół z posiedzenia Rady w trybie zwyczajnym, przedkładany jest do podpisu Przewodniczącego na kolejnym posiedzeniu Rady zorganizowanym w tym samym trybie, lub przesyłany drogą elektroniczną w przypadku posiedzenia przeprowadzonego zdalnie.
3. Protokół zawiera: informacje o ustalonym trybie posiedzenia Rady, porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz osób zaproszonych, treść postanowień oraz wynik głosowania nad poszczególnymi uchwałami oraz zgłoszone zdania odrębne.

§ 10.

Obsługa administracyjno-biurowa.

1. Obsługę administracyjno-biurową Rady prowadzi Centrum.
2. Dyrektor Centrum wyznacza osobę(y) do obsługi Rady i informuje o tym Biuro Nadzoru Właścicielskiego.
3. Centrum prowadzi rejestr uchwał i protokołów Rady Społecznej.

|