

**REGULAMIN
SENACKIEJ KOMISJI ds. SZPITALI KLINICZNYCH
POMORSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO
KADENCJI 2016-2020**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację i tryb działania Senackiej Komisji ds. Szpitali Klinicznych.
2. Senacka Komisja ds. Szpitali Klinicznych powołana została Uchwałą Nr 98/2016 Senatu Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 28 września 2016 r. w sprawie powołania stałych komisji senackich na okres kadencji Senatu, tj. do dnia 31 sierpnia 2020 r.
3. Skład osobowy Komisji został określony w § 3 powyższej Uchwały Senatu.
4. Komisja działa na podstawie Statutu PUM oraz niniejszego Regulaminu.
5. Komisja jest stałym organem opiniotwórczo-doradczym Senatu i Rektora w sprawach dotyczących szpitali klinicznych nadzorowanych przez PUM.

Skład Komisji

§ 2

1. W skład Komisji, liczącej 9 osób, wchodzi: Prorektor ds. Klinicznych jako Przewodniczący oraz 8 (ośmiu) członków powołanych przez Senat.
2. Członkostwo w Komisji wygasa:
 - 1) w przypadku upływu kadencji Komisji,
 - 2) złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji,
 - 3) odwołania członka Komisji,
 - 4) ustania stosunku pracy z Uczelnią.
3. W przypadku zmniejszenia się składu Komisji wymienionego w ust. 1 w trakcie kadencji, następuje uzupełnienie składu.
4. Decyzję o odwołaniu i powołaniu nowego członka Komisji w trakcie kadencji podejmuje Senat na wniosek Przewodniczącego Komisji, na okres do końca kadencji Senatu.
5. Organizacyjnie i administracyjnie pracę Komisji wspiera Sekretarz Komisji, będący pracownikiem Działu ds. Szpitali Klinicznych wyznaczony przez Prorektora ds. Klinicznych.

Przewodniczący Komisji

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) reprezentuje Komisję na zewnątrz oraz na posiedzeniach Senatu,
 - 2) ustala terminy posiedzeń i porządek obrad Komisji,
 - 3) zwołuje posiedzenia Komisji i im przewodniczy,
 - 4) inicjuje i koordynuje wykonywanie zadań przez Komisję,
 - 5) podpisuje w imieniu Komisji jej opinie i wnioski, a także korespondencję i inne dokumenty związane z działalnością Komisji.
2. Przewodniczący przedstawia Rektorowi opinie oraz wnioski Komisji.

Członkowie Komisji

§ 4

1. Członkowie Komisji obowiązani są do uczestniczenia w posiedzeniach i innych pracach Komisji.
2. Obecność Członka Komisji na posiedzeniach jest obowiązkowa.

3. Członkowie potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu składając podpis na liście obecności.
4. Nieobecność Członka Komisji na posiedzeniu wymaga powiadomienia Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji przed posiedzeniem.
6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich protokołów i opinii Komisji.
7. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki w Komisji osobiście.

Sekretarz Komisji

§ 5

Sekretarz Komisji:

1. Zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną i biurową posiedzeń Komisji.
2. Powiadamia członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzenia oraz proponowanym porządku obrad.
3. Prowadzi listę obecności osób biorących udział w posiedzeniach Komisji.
4. Przygotowuje materiały na posiedzenia, jak również w porozumieniu z Przewodniczącym projekty opinii i wniosków.
5. Sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
6. Prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą prac Komisji.

Zadania Komisji

§ 6

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowanie Regulaminu działania Senackiej Komisji ds. Szpitali Klinicznych i przedstawienie go do uchwalenia Senatowi.
2. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z nadzorem PUM nad szpitalami klinicznymi, dla których organem założycielskim jest Uczelnia,
 - 2) rozpatrywanie spraw powierzonych przez Senat, Rektora oraz podejmowanych z własnej inicjatywy,
 - 3) rozpatrywanie i opiniowanie wszystkich innych spraw mieszczących się w kompetencji Komisji.
3. Analizowanie informacji na temat okoliczności i zdarzeń mogących mieć istotny wpływ na poziom realizacji zadań statutowych oraz sytuację Szpitali PUM.

Tryb działania Komisji

§ 7

1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach w terminach ustalonych przez Przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, z zastrzeżeniem § 8.
2. Dla ważności posiedzenia Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 5 (pięciu) członków Komisji, w tym Przewodniczącego.
3. Członek Komisji powinien być powiadomiony o terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji najpóźniej na 5 dni przed wyznaczoną datą posiedzenia, z zastrzeżeniem, że w sytuacji szczególnej dopuszcza się skrócenie tego terminu. Powiadomienie może odbyć się drogą pisemną, telefoniczną lub elektroniczną (e-mail).
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział bez prawa głosownia, osoby zaproszone przez Przewodniczącego w zależności od potrzeb związanych z przedmiotem obrad.
5. Ustalenia Komisji podejmowane są w formie opinii i wniosków na piśmie.
6. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są na posiedzeniach w drodze osobistego głosowania każdego z członków oraz w trybie, o którym mowa w § 8.
7. Opinie i wnioski Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem głosowania w sprawach, o których mowa w ust. 9.

8. Komisja podejmuje opinie i wnioski bezwzględną większością głosów obecnych członków Komisji.
9. W głosowaniu tajnym podejmowane są opinie w sprawach osobowych oraz innych sprawach na zarządzenie Przewodniczącego, jak również na wniosek choćby jednego z obecnych członków Komisji - poparty w głosowaniu jawnym.
10. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania.
11. Posiedzenia Komisji są protokołowane i nagrywane za pomocą dyktafonu. Protokół oraz opinie i wnioski podpisuje Przewodniczący Komisji.
12. Protokół powinien zawierać tematy spraw rozpatrywanych na posiedzeniach oraz opinie i wnioski podjęte przez Komisję wraz z wynikami głosowania.
13. Integralną częścią protokołu posiedzenia Komisji jest lista obecności oraz podjęte opinie i wnioski.

Tryb działania Komisji poza posiedzeniem

§ 8

1. Na wniosek Przewodniczącego – w uzasadnionych przypadkach – Komisja może podejmować opinie bez zwołania posiedzenia. Podejmowanie opinii poza posiedzeniem następuje przy wykorzystaniu poczty elektronicznej za pomocą wiadomości e-mail, o ile członkowie Komisji wyrażą zgodę na podjęcie opinii w takim trybie. Warunkiem podjęcia opinii w ww. trybie jest zawiadomienie wszystkich członków Komisji o treści wniosku objętego głosowaniem wraz z uzasadnieniem konieczności podjęcia opinii poza posiedzeniem
2. Dla celów głosowania poza posiedzeniem wykorzystywany będzie następujący adres e-mail: inspkl@pum.edu.pl.
3. Jeżeli choćby jeden z członków Komisji zgłosi sprzeciw co do trybu podjęcia opinii, sprawa zostanie rozpatrzona na najbliższym posiedzeniu Komisji.
4. Podejmowanie opinii w trybie określonym w ust. 1 nie dotyczy spraw osobowych oraz innych spraw, których rozstrzygnięcie wymaga głosowania tajnego.
5. Głosowanie za pomocą poczty elektronicznej (wiadomość e-mail):
 - 1) Odbywa się poprzez wysłanie na wskazane przez członków Komisji adresy e-mail wniosku będącego przedmiotem głosowania wraz z uzasadnieniem konieczności podjęcia opinii w formie elektronicznej oraz informacją o terminie oddawania głosów.
 - 2) Oddając głos za pomocą wiadomości e-mail członek Komisji:
 - a) umieszcza w treści e-mail oświadczenie następującej treści: *Wyrażam/nie wyrażam zgodę/zgody na głosowanie w formie elektronicznej nad wnioskiem* (wpisać datę i przedmiot wniosku),
oraz
 - b) wskazuje wyraźnie jaki głos oddaje poprzez wpis: *Głosuję „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”* (wpisać datę i przedmiot wniosku).
 - 3) W przypadku braku ww. wpisów głos będzie uważany za nieoddany.
 - 4) Oddanie głosu członek Komisji potwierdza, wpisując obok głosu swoje imię i nazwisko oraz datę głosowania.
6. Sekretarz Komisji każdorazowo potwierdzi otrzymanie głosu/sprzeciwu zwrotną wiadomością e-mail.
7. Dla ważności głosowania e-mail niezbędne jest oddanie głosu przez co najmniej 5 (pięciu) członków Komisji, w tym Przewodniczącego. W przypadku nienadesłania przez któregośkolwiek z członków Komisji głosu w wyznaczonym terminie lub nadesłanie głosu po upływie wyznaczonego terminu, głosowanie uznaje się za ważne bez uwzględnienia głosu tego członka Komisji.
8. Za datę podjęcia opinii przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu.
9. O wyniku głosowania poza posiedzeniem Sekretarz Komisji zawiadamia wszystkich członków Komisji drogą mailową.

Przepisy końcowe

§ 9

1. Niniejszy Regulamin Komisji wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Senat PUM.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM
Przewodniczący Senatu