

UCHWAŁA NRLXXV/460/23

RADY GMINY SKOŁYSZYN

z dnia 6 września 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Skołyszynie.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z pozn. zm.) oraz art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 991 z pozn. zm.) **Rada Gminy Skołyszyn** uchwala, co następuje:

§1

Zatwierdza się regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Skołyszynie uchwalony przez Radę Społeczną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Skołyszynie na posiedzeniu w dniu 10 lipca 2023 r., stanowiący załącznik do Uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy Skołyszyn

Dariusz Łyszczarz

REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SKOŁYSZYNIE

§ 1.1. Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Skołyszynie zwanej dalej Radą Społeczną, jej tryb pracy i podejmowania uchwał.

2. Skład Rady Społecznej określa Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Skołyszynie zwany dalej SPZOZ.

3. Kadencję Rady Społecznej określa Statut SPZOZ w Skołyszynie.

4. Kompetencje Rady Społecznej określa:

- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 991),
- Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Skołyszynie,
- niniejszy regulamin.

§ 2.1. W posiedzeniach Rady Społecznej uczestniczy Kierownik SPZOZ i/lub osoby go reprezentujące.

2. W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele organizacji związkowych.

3. Odwołanie członka Rady Społecznej następuje na zasadach określonych w Statucie SPZOZ.

§ 3.1. Rada Społeczna obraduje wyłącznie na posiedzeniach.

2. Rada Społeczna odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, w ilości niezbędnej do wykonywania zadań.

3. Posiedzenia Rady Społecznej zwołuje i przewodniczy obradom Przewodniczący Rady Społecznej lub osoba przez niego wyznaczona, zwany dalej Przewodniczącym obrad, z własnej inicjatywy, na wniosek Kierownika SPZOZ lub pisemny wniosek co najmniej połowy statutowego składu Rady Społecznej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku, podając przewidywany porządek obrad.

4. Zawiadomienia o terminie posiedzenia Rady Społecznej powinny być przesłane do wszystkich członków w terminie co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem.

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

5. W uzasadnionych przypadkach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim interesem zakładu opieki zdrowotnej możliwe jest:

- a) skrócenie terminu wysyłania zawiadomień,
- b) zastosowanie innego skutecznego sposobu zawiadamiania o posiedzeniu,
- c) przedłożenie materiałów dotyczących obrad bezpośrednio na posiedzeniu.

6. Przewodniczący obrad zobowiązany jest do:

- a) stwierdzenia, czy zwołanie posiedzenia Rady Społecznej zostało dokonane z zachowaniem obowiązującego prawa,
- b) stwierdzenia zdolności Rady Społecznej do podejmowania uchwał,
- c) przedstawienia do zatwierdzenia porządku obrad wraz z ewentualnymi uzupełnieniami,
- d) przedstawienia do przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- e) formułowania projektów uchwał i wniosków,
- f) zarządzania głosowaniem nad projektami uchwał.

7. W razie stwierdzenia niezdolności Rady Społecznej do podejmowania uchwał Przewodniczący obrad wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

8. Wniosek o zmianę porządku obrad mogą stawiać członkowie Rady Społecznej oraz Kierownik SPZOZ.

9. Przewodniczący obrad może z ważnych przyczyn przerwać posiedzenie i wyznaczyć jego dalszy ciąg w innym terminie.

§ 4.1. Rada Społeczna swoje wnioski i opinie podejmuje w formie uchwał.

Głosowanie w sprawie uchwał, akceptacji projektów i sprawozdań jest jawne i uchwalane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady Społecznej.

2. Głosowanie tajne jest zarządzane przez Przewodniczącego Rady Społecznej w przypadku wskazanym w art. 48 ust. 2 pkt. 1 lit. d ustawy o działalności leczniczej.

3. Uchwały Rady Społecznej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

4. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia.

5. Uchwały Rady Społecznej podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej.

6. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami posiedzenia.

7. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

8. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnych uchwał w trybie przewidzianym dla ich uchwalenia.

§ 5.1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Przewodniczący i członkowie Rady Społecznej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujące się”, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

5. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący obrad zarządza drugie głosowanie.

6. Przeprowadzenie drugiego głosowania odbywa się w sposób określony w § 5 ust.1 do ust. 4 i może być poprzedzone ponowną dyskusją.

7. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Społecznej.

8. Wyniki głosowania podaje Przewodniczący obrad, po przeliczeniu głosów.

9. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu posiedzenia.

10. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów.

§ 6.1. Z posiedzenia Rady Społecznej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- numer kolejny protokołu,
- datę,
- listę obecnych członków i uczestniczących w obradach gości,
- stwierdzenia dotyczące prawidłowości zwołania posiedzenia i zdolności Rady do podejmowania uchwał,
- porządek obrad,
- przebieg obrad wraz z treścią podejmowanych uchwał i wynikami głosowania.

3. Protokół powinien być podpisany przez Przewodniczącego obrad i wraz z załącznikami przechowywany w siedzibie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Skołyszynie.

4. Odpis protokołu i uchwał zostaje doręczony do Urzędu Gminy Skołyszyn.

§ 7. Obsługę biurową Rady Społecznej prowadzi osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady Społecznej.

§ 8. Za udział w posiedzeniu członkowie Rady Społecznej nie pobierają wynagrodzenia i diet.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o działalności leczniczej i postanowienia Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Skołyszynie.

§ 10. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Gminy Skołyszyn.