

UCHWAŁA Nr VI / 18 / 2011
Rady Gminy Szczytniki
z dnia 1 kwietnia 2011 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego
Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach**

Na podstawie art. 46 pkt 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej /Dz. U. Z 2007 r. Nr 14, poz. 89/, **u c h w a ł a s i ę** co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdza się „Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach” uchwalony na mocy uchwały Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach Nr 1/2011 z dnia 4 marca 2011 r. *w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Społecznej.*
2. Uchwała Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach z siedzibą Gminnego Ośrodka Zdrowia w Iwanowicach z filią w Stawie.
2. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczytniki.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Uchwały Nr VI / 18 / 2011
Rady Gminy Szczytniki
z dnia 1 kwietnia 2011 r.

UCHWAŁA NR 1/2011
Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach
z dnia 04 marca 2011 roku

w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Społecznej

Na podstawie art.46 pkt.3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r o zakładach opieki zdrowotnej/ Dz.U.Nr 91, poz.408 z późniejszymi zmianami/
Rada Gminy w Szczytnikach uchwala co następuje ;

§ 1.

Ustala się Regulamin Rady Społecznej **Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach z/s Gminnego Ośrodka Zdrowia w Iwanowicach z filią w Stawie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.**

§ 2.

Zobowiązuje się Przewodniczącego Rady Społecznej do przedłożenia regulaminu o którym mowa w par.1 Radzie Gminy Szczytniki w celu jej zatwierdzenia.

§ 3.

Regulamin ,o którym mowa w par.1 wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Gminy Szczytniki.

§ 4

Traci moc uchwała Nr 1/2007 z dnia 09 lutego 2007 r w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Społecznej.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Społecznej

Wawrzyniak Dariusz

Załącznik do uchwały Nr 1/2011
Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach
z dnia 04 marca 2011 r.

REGULAMIN PRACY RADY SPOŁECZNEJ
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU
OPIEKI ZDROWOTNEJ W SZCZYTNIKACH

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o ;

- 1) Zakładzie - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach z siedzibą Gminnego Ośrodka Zdrowia w Iwanowicach z filią w Stawie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną działającą przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach z siedzibą Gminnego Ośrodka Zdrowia w Iwanowicach z filią w Stawie,
- 3) Kierownika należy przez to rozumieć Kierownika, Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach z siedzibą Gminnego Ośrodka Zdrowia w Iwanowicach z filią w Stawie,
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Społecznej działającej przy ,Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Szczytnikach z siedzibą Gminnego Ośrodka Zdrowia w Iwanowicach z filią w Stawie

§ 2

1. Rada jest organem Zakładu inicjującym i opiniodawczym oraz doradczym.
2. Rada działa na podstawie ;
 - 1) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r o zakładach opieki zdrowotnej zwanej dalej „ Ustawą „,
 - 2) statutu Zakładu zwanego dalej „, statutem „,
 - 3) niniejszego regulaminu swej pracy zwanego dalej „, regulaminem „,
3. Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 3

1. Rada swoje zadania ustawowe realizuje na posiedzeniach plenarnych i posiedzeniach nadzwyczajnych.
2. Z własnej inicjatywy Przewodniczący zwołuje posiedzenia plenarne Rady wyłącznie;
 - 1) w celu uchwalenia lub zmiany regulaminu działalności Rady zgodnie z art.46 pkt 3 ustawy
 - 2) w celu dokonania okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające ze świadczeń Zakładu z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu zgodnie z art.46,pkt.5 ustawy nie rzadziej niż dwa razy chyba że nie wpłynęły żadne skargi ani wnioski.
- 3.Niezależnie od postanowień ust.2 posiedzenia plenarne Rady zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeby na pisemny wniosek :
 1. Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy w celu przedstawienia mu wniosków i opinii zgodnie z art.46 pkt. 1 ustawy :
 - a) w sprawach zmiany lub rozwiązania umowy o udzielenie publicznego zamówienia na świadczenia zdrowotne,
 - b) w sprawach zbycia środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) w sprawach związanych z przekształceniem lub likwidacją zakładu jego przebudową rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - d) w sprawach przyznawania Kierownikowi nagród,

e) w sprawach rozwiązania z Kierownikiem stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie zakładem.

2) Kierownika zakładu w celu przedstawienia mu wniosków lub opinii zgodnie z art.46,pkt. 2 i 4 ustawy :

- planu finansowego i inwestycyjnego
- rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego i finansowego
- kredytów bankowych lub dotacji
- podziału zysku
- uchwalania lub wprowadzania zmian do statutu Zakładu

zatwierdzenia lub zmiany regulaminu porządkowego Zakładu

3) Oddziałowi Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawach zakresu działania Zakładu zgodnie z art.46,pkt.6 ustawy,

4) Członków Rady w sprawach wykonywania innych zadań określonych w ustawie i statucie Zakładu zgodnie z art.46,pkt.7 ustawy. W sprawach wykonywania innych zadań o których mowa w zdaniu poprzedzającym mogą wnioskować o zwołanie plenarnego posiedzenia Rady również organy i podmioty wymienione w pkt. 1 i 2.

4. Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie plenarne Rady w terminie proponowanym przez wnioskodawcę, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. We wniosku o którym mowa w ust.3 złożonym na ręce Przewodniczącego, wnioskodawca określa ;

1) proponowany porządek obrad Rady

2) niezbędne materiały merytoryczne do proponowanego porządku obrad

3) projekty proponowanych uchwał Rady wraz z uzasadnieniem zawierającym;

a) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały

b) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą

c) wskazanie różnicy pomiędzy stanem dotychczasowym ,a projektowanym

d) skutki finansowe realizacji proponowanej uchwały

6. Wniosek wymieniony w ust.3,pkt.3 musi być złożony przez co najmniej dwóch

Członków Rady chyba że wnioskodawcą jest organ lub podmiot wymieniony w

ust.3 pkt.1 i 2.Niezależnie od postanowień zawartych w ust.5 wnioskodawcy, o

których mowa w zdaniu poprzedzającym muszą powołać się na konkretny przepis

lub statutu, z którego wynika że przedstawienie wniosków lub opinii w przedmiotowej sprawie należy do ustawowych kompetencji lub zadań Rady.

Wniosek który nie spełnia wymogów formalnych określonych w ust.5 i 6,

7. Przewodniczący zwraca wnioskodawcy powiadamiając o tym korespondencyjnie

członków Rady. W przypadku kilku wnioskodawców wniosek, o którym mowa

w zdaniu poprzedzającym zwraca się temu wnioskodawcy który jako

pierwszy złożył podpis pod tekstem.

§ 4

1. Z ważnych powodów Przewodniczący na pisemny wniosek organów i podmiotów wymienionych w par.3 lub własnej inicjatywy może zwołać w trybie pilnym nadzwyczajne posiedzenie Rady. Porządek obrad Rady zwołanej w tym trybie obejmuje wyłącznie sprawy, na których późniejsze rozpatrzenie nie pozwala ważny interes Zakładu. W zawiadomieniu o posiedzeniu wskazuje się przyczynę zwołania posiedzenia w trybie pilnym.

2. Do posiedzenia zwołanego w trybie pilnym nie stosuje się terminów określonych w par.7 ust.1 i postanowień par.7 ust.2

§ 5

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności ;

- 1) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń Rady
- 2) prowadzenie posiedzeń Rady
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz
- 4) podpisywanie uchwał stanowisk i innych dokumentów Rady
- 5) czuwanie nad przygotowaniem materiałów na posiedzenie Rady

§ 6

1. Rada wybiera ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego
- 2 Zastępca Przewodniczącego wykonuje zadania Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 7

- 1 Przewodniczący najpóźniej na siedem dni przed planowanym posiedzeniem plenarnym Rady zawiadamia o terminie i porządku posiedzenia członków Rady oraz Kierownika. Z zastrzeżeniem par.8 ust.1 Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby o ile ich obecność byłaby wskazana ze względu na zakres przedmiotowy omawianych zagadnień.
- 2 . Do zawiadomienia o posiedzeniu Rady dołącza się niezbędne materiały merytoryczne a w szczególności projekty uchwał.

§ 8

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Kierownik oraz przedstawiciel organizacji związkowej i przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.
2. Obowiązek powiadamiania organizacji wymienionych w ust.1 o posiedzeniach Rady spoczywa na Kierowniku.

§ 9

Członkowie Rady są zobowiązani do czynnego udziału w jej posiedzeniach.

§ 10

1. Przewodniczący prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
- 2 Rozpoczęcie posiedzenia może nastąpić tylko w obecności, co najmniej połowy składu osobowego Rady. Podstawa sprawdzenia quorum, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym są podpisy Członków Rady na liście obecności.
3. Porządek obrad, o którym mowa w ust.1 obejmuje w szczególności ;
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzeniach
 - 2) rozpatrywanie projektów uchwał
 - 3) podejmowanie uchwał
 - 4) wolne wnioski i informacje
4. Rada swoje ostateczne wnioski i opinie formułuje po przegłosowaniu ich treści zaproponowanej przez Przewodniczącego.
5. Uchwały z zastrzeżeniem ust.8 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu osobowego Rady. W przypadku równości głosów, o których w zdaniu poprzedzającym rozstrzyga głos Przewodniczącego.
6. Zmiana porządku obrad, o których mowa w ust.3 w trakcie posiedzenia oraz zmiana treści wniosku lub opinii zaproponowanej do przegłosowania przez Przewodniczącego, o której mowa w ust.4 jest poddawana pod głosowanie i wymaga zgody zwykłej większości Rady.
7. Z zastrzeżeniem ust.8 głosowania Rady są jawne.
8. Uchwała w sprawie wniosku albo opinii dotyczących odwołania Kierownika podejmowana jest w głosowaniu tajnym większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego Rady.

§ 11

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać w szczególności ;
 - 1) datę i miejsce sporządzenia
 - 2) proponowany porządek obrad wraz z zatwierdzonymi zmianami
 - 3) krótki zapis wypowiedzi w brzmieniu zaproponowanym przez wypowiadającego się uczestnika posiedzenia
 - 4) sposób oraz wyniki i przedmiot głosowania
 - 5) treść wniosków i opinii lub numery i tytuły podjętych uchwał
 - 6) podpis protokolanta
3. Do protokołu o którym mowa w ust.2 dołącza się :
 - 1) treść podjętych przez Radę uchwał
 - 2) listę obecności, w tym również osób zaproszonych,
4. Zbiór protokołów z posiedzeń Rady przechowuje Wójt Gminy.
5. W toku przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Członkom Rady przysługuje prawo zgłaszania poprawek do treści przyjmowanego protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki, o której mowa w zdaniu poprzedzającym rozstrzyga Rada, w głosowaniu.

§ 12

Uchwały Rady winny spełniać wymogi formalnoprawne określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. W sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 13

Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń Rady zapewnia Wójt Gminy.

§ 14

1. Od uchwały Rady Kierownikowi przysługuje odwołanie do Rady Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego w terminie 3 dni od daty posiedzenia Rady.
2. Przewodniczący przedkłada zaskarżoną uchwałę Przewodniczącemu Rady Gminy wraz z kompletem akt sprawy nie później niż w 7 dniu od daty wniesienia odwołania.

§ 15

1. Członkowie Rady zobowiązani są do nie rozpowszechniania powziętych w związku ze sprawowaniem swojej funkcji w Radzie informacji zastrzeżonych przez Kierownika zakładu na podstawie przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
2. Zastrzeżenia których mowa w ust.1 nie mogą naruszać przepisów o dostępie do informacji publicznej.

§ 16

Wnioski i opinie w formie wyciągu z protokołu oraz podjęte na posiedzeniu uchwały Przewodniczący przekazuje jako prawomocne zainteresowanym organom i podmiotom w tym wnioskodawcom najwcześniej w 4 dniu od daty posiedzenia lub rozstrzygnięcia skargi przez Radę Gminy.\

§ 17

W sprawach nieokreślonych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r- Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Przewodniczący Rady Społecznej
Wawrzyniak Dariusz