



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 20 grudnia 2022 r.

Poz. 7794

UCHWAŁA NR XLIV/329/22 RADY GMINY KODRĄB

z dnia 29 listopada 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kodrębie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559, poz. 583, poz. 1005, poz. 1079, poz. 1561) oraz art. 48 ust. 11, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 633, poz. 655, poz. 974, poz. 1079) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kodrębie w brzmieniu jak załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy Kodrąb

mgr inż. Grzegorz Wierzbicki

Załącznik do uchwały Nr XLIV/329/22

Rady Gminy Kodrąb

z dnia 29 listopada 2022 r.

**REGULAMIN
RADY SPOŁECZNEJ SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
W KODRĘBIE**

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

2. Skład Rady Społecznej określa Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kodrębie, zwanej dalej Zakładem.

3. Kadencję Rady Społecznej określa Statut Zakładu.

4. Kompetencję Rady Społecznej określa:

- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r., z późn. zm.),
- Statut Zakładu,
- niniejszy regulamin.

5. Do zadań Rady Społecznej należy:

1) przedstawienie podmiotowi tworzącemu wniosków i opinii w sprawach:

- a) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
- b) związanych z przekształceniem lub likwidacją Zakładu, rozszerzaniem lub ograniczeniem działalności,
- c) przyznania Kierownikowi Zakładu nagród,
- d) rozwiązywania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z Kierownikiem Zakładu,
- e) regulaminu organizacyjnego;

2) przedstawienie Kierownikowi Zakładu wniosków i opinii w sprawach:

- a) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
- b) rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowego w tym inwestycyjnego,
- c) kredytów bankowych lub dotacji,
- d) podziału zysków;

3) Dokonanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu;

4) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i Statucie Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kodrębie.

§ 2. 1. W posiedzeniach Rady Społecznej uczestniczy Kierownik oraz przedstawiciele związków zawodowych, organizacji związkowych działających w podmiocie leczniczym (Zakładzie) oraz osoby wyznaczone przez Kierownika.

2. Rada Społeczna zostaje odwołana przed upływem kadencji w przypadku likwidacji Zakładu.

3. Członka Rady Społecznej można odwołać przed upływem kadencji w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady Społecznej,
- b) w przypadku złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji,
- c) z innych ważnych powodów.

4. Odwołania dokonuje podmiot tworzący, który ma obowiązek powołania na miejsce odwołanego, nowego członka jeśli do końca kadencji pozostało więcej niż 3 miesiące.

§ 3. Od uchwały Rady Społecznej Kierownikowi przysługuje odwołanie do podmiotu tworzącego.

§ 4. 1. Rada Społeczna obraduje wyłącznie na posiedzeniach.

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

3. Posiedzenie Rady Społecznej zwołuje i przewodniczy obradom Przewodniczący Rady Społecznej lub osoba przez niego wyznaczona, z własnej inicjatywy, na wniosek Kierownika Zakładu lub pisemny wniosek co najmniej połowy statutowego składu Rady Społecznej w terminie 5 dni od daty wniosku, podając przewidywany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady Społecznej powinny być przesłane do wszystkich członków w terminie 5 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 możliwe jest:

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

6. Przewodniczący 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) formułowanie projektów uchwał i wniosków,
- f) zarządzanie głosowania nad projektami uchwał.

7. W razie stwierdzenia niezdolności Rady Społecznej do podejmowania uchwał Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady polecając odnotowanie w protokole przyczyn, dla których posiedzenie się nie odbyło.

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

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

§ 5. 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 Przewodniczącą Rady Społecznej w przypadku zawartym 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 treść,
- 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.

3. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia.
4. Uchwały Rady Społecznej podpisuje Przewodniczący.
5. Oryginały uchwał ewidencjuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami posiedzenia.
6. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości, zależnie od ich treści.
7. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnych uchwał w trybie przewidzianym do ich uchwalenia.

§ 6. 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 posiedzenia.
5. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący zarządza drugie głosowanie.
6. Przeprowadzenia drugiego głosowania odbywa się w sposób określony w § 6 pkt 1-3 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.

§ 7. 1. Z posiedzenia Rady Społecznej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- numer kolejny protokołu,
- datę,
- listę obecnych członków oraz odrębną listę 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 Rady Społecznej i wraz z załącznikami przechowywany w siedzibie Urzędu Gminy w Kodrębie.

§ 8. Obsługę biurową Rady Społecznej prowadzi wyznaczony przez Przewodniczącego Rady pracownik Urzędu Gminy w Kodrębie.

§ 9. Za udział w posiedzeniach Rady Społecznej jej członkowi przysługuje od podmiotu tworzącego rekompensata w wysokości utraconych zarobków jeżeli pracodawca udzielił członkowi na ten czas zwolnienia z wykonywania obowiązków pracowniczych bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o działalności leczniczej i postanowienia Statutu Zakładu.