

**UCHWAŁA NR XV/108/2019
RADY POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 25 października 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki
Zdrowotnej w Sokółce**

Na podstawie art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 i 2219 oraz z 2019 r. poz. 492, 730, 959 i 1655) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sokółce, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XV/94/2012 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sokółce.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Krzysztof Krasiński

Regulamin Rady Społecznej
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sokółce

Rozdział I.
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał przez Radę Społeczną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sokółce, zwanego dalej „Zakładem”.

§ 2. 1. Rada Społeczna Zakładu, zwana dalej „Radą”, jest organem inicjującym i opiniodawczym Powiatu Sokólskiego oraz organem doradczym Kierownika Zakładu.

2. Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 i 2219 oraz z 2019 r. poz. 492, 730 i 959),
- 2) statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokółce,
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 3. W posiedzeniach Rady uczestniczy Kierownik Zakładu oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Zakładzie.

Rozdział II.
Przygotowanie posiedzeń Rady

§ 4. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym”, lub upoważniony przez niego członek Rady.

2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

3. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady na pisemny wniosek Kierownika Zakładu lub co najmniej połowy składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Wniosek powinien zawierać temat posiedzenia wraz z uzasadnieniem, a w razie potrzeby niezbędne materiały.

§ 5. 1. Przewodniczący ustala porządek posiedzenia oraz wykaz osób zaproszonych na posiedzenie.

2. O terminie i miejscu posiedzenia Rady Przewodniczący zawiadamia jej członków oraz innych uczestników, nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. Obsługę administracyjno–biurową Rady zapewnia Zakład.

Rozdział III.
Tryb pracy i podejmowania uchwał

§ 6. 1. Posiedzenia Rady odbywają się w dniu, na który zostało wyznaczone. Na wniosek Przewodniczącego lub członków Rady, Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go w innym wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu posiedzenia Rady można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku posiedzenia w dniu, na który posiedzenie zostało zwołane, konieczność rozszerzenia porządku posiedzenia, potrzebę uzyskania przez Radę dodatkowych informacji lub materiałów oraz ze względu na inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady dokonuje otwarcia posiedzenia i stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność posiedzenia. W przypadku braku kworum Przewodniczący ustala inny termin posiedzenia Rady, zawiadamiając o tym członków Rady w trybie przewidzianym w § 5.

2. Po stwierdzeniu kworum, Przewodniczący poddaje pod dyskusję projekt porządku posiedzenia.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku posiedzenia lub zmianę w projekcie porządku posiedzenia może wystąpić członek Rady, a także Kierownik Zakładu.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust 1-3, Rada uchwała porządek posiedzenia.

5. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie Rady.

§ 8. 1. Po zamknięciu posiedzenia, Rada jest związana uchwałami podjętymi na posiedzeniu.

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

§ 9. 1. Rada podejmuje wnioski i opinie w formie uchwał.

2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

3. W przypadku, gdy w posiedzeniu bierze udział parzysta liczba członków, a w głosowaniu podział głosów „za” i „przeciw” jest równy, głos Przewodniczącego jest głosem decydującym.

4. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.

5. Uchwały podjęte na posiedzeniu Rady podpisuje Przewodniczący.

§ 10. 1. Uchwały są numerowane w następujący sposób:

- 1) numer posiedzenia rady danej kadencji – cyfra rzymska,
- 2) numer uchwały – cyfra arabska,
- 3) rok podjęcia uchwały – cyfra arabska.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 11. 1. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołami z posiedzenia.

2. Jeden egzemplarz uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

3. Przewodniczący przedstawia Kierownikowi Zakładu wnioski oraz uchwały podjęte przez Radę.

§ 12. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady, listę uczestniczących w obradach gości oraz oryginały podjętych przez Radę uchwał.

3. Protokół z posiedzenia Rady powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) uchwalony porządek posiedzenia,
- 4) przebieg posiedzenia, w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby członków Rady głosujących „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 6) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

Rozdział IV. Przepisy końcowe

§ 13. 1. Członkowie Rady powinni czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

2. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady podpisem na liście obecności.

3. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady, informuje Przewodniczącego lub pracownika Zakładu odpowiedzialnego za obsługę administracyjno-biurową Rady o swojej nieobecności.