

UCHWAŁA NR XXIII/142/16
RADY GMINY W KSIĄŻKACH
z dnia 27 października 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Książkach.

Na podstawie art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 618 , poz.788, poz.1640, poz. 1697, poz. 1844,poz. 1887, poz., 1918, poz. 1991 i z 2016 r. poz. 904 i poz. 960) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Książkach przyjęty uchwałą Nr 4/2016 Rady Społecznej SG ZOZ w Książkach w dniu 28 września 2016 r. , stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/14/02 Rady Gminy w Książkach z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej przy Samodzielnym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Książkach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Książki.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy w Książkach

Bogdan Pacholski

Uzasadnienie
do Uchwały Nr XXIII/142/16 Rady Gminy w Książkach
z dnia 27 października 2016 r.

Zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 618 z późn. zm.) oraz zapisami Statutu Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Książkach (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2016 r. poz. 2330), podmiot tworzący zatwierdza uchwalony przez Radę Społeczną Regulamin określający sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał.

Z uwagi na fakt że, Rada Społeczna SG ZOZ w Książkach na swoim posiedzeniu w dniu 28 września 2016 r. uchwaliła przedmiotowy Regulaminu , to zgodnie z cytowanymi wyżej przepisami należy, go przedłożyć do zatwierdzenia Radzie Gminy w Książkach.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie uchwały jest konieczne i uzasadnione.

Przewodniczący
Rady Gminy w Książkach

Bogdan Pacholski

Załącznik
do Uchwały Nr XXIII/142/16 Rady Gminy w Książkach
z dnia 27 października 2016 r.

R E G U L A M I N
RADY SPOŁECZNEJ
Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w K s i ą ż k a c h

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał.

§2.

Rada Społeczna zwana dalej „Radą” działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 618 z późn.zm.),
2. Statutu Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Książkach,
3. Niniejszego Regulaminu.

§3.

Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz doradczym Kierownika Zakładu.

§ 4.

1. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata
2. W skład Rady Społecznej wchodzi 7 członków powołanych przez Radę Gminy w Książkach.
3. Pracą Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Zastępcy, który jest wybierany spośród członków Rady, na czas trwania jej kadencji.
4. Wybór Zastępcy Przewodniczącego Rady odbywa się bezwzględną większością głosów na posiedzeniu członków Rady.

ROZDZIAŁ II

Zadania Rady Społecznej

§ 5.

1. Do zadań Rady Społecznej należy :
- 1) przedstawianie 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, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - c) przyznawania kierownikowi nagród,
 - d) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej z kierownikiem,
 - 2) przedstawianie kierownikowi wniosków i opinii w sprawach;
 - a) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
 - b) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
 - c) kredytów bankowych lub dotacji;
 - d) podziału zysku;
 - e) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego;
 - f) regulaminu organizacyjnego.
 - 3) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu;
 - 4) opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej;
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i statucie.

ROZDZIAŁ III

Sposób zwoływania posiedzeń

§ 6.

1. Rada Społeczna wykonuje swoje zadania na posiedzeniach, które odbywają się co najmniej raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący, a w przypadku niemożliwości jego Zastępca.

§ 7.

1. Przewodniczący Rady Społecznej ustala porządek i tematykę posiedzenia oraz zaprasza na posiedzenie zainteresowane osoby.
2. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

3. Zmiana porządku obrad w trakcie posiedzenia wymaga zgody członków Rady Społecznej.
4. Rada Społeczna na wniosek Przewodniczącego powołuje spośród członków, Sekretarza obrad, który dokonuje obliczania wyników głosowania, sprawdzania quorum oraz czuwania nad prawidłowością sporządzenia protokołu z posiedzenia Rady.

§ 8.

Przewodniczący Rady Społecznej zwołuje posiedzenia Rady także na wniosek Kierownika Zakładu lub co najmniej połowy członków Rady Społecznej w terminie 30 (trzydzieści) dni od daty złożenia wniosku wraz ze wskazaniem proponowanego porządku obrad.

§ 9.

Członek Rady Społecznej, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady jest zobowiązany o tym fakcie zawiadomić Przewodniczącego Rady Społecznej podając przyczyny nieobecności.

§10.

W posiedzeniach Rady Społecznej uczestniczy Kierownik Zakładu.

§ 11.

1. O zwołaniu posiedzenia Przewodniczący zawiadamia członków Rady Społecznej pisemnie lub elektronicznie w formie e-mail co najmniej na 7 (siedem) dni przed terminem posiedzenia.
2. W zawiadomieniu należy podać dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz szczegółowy porządek obrad.
3. Zwołujący posiedzenie przesyła członkom Rady Społecznej zawiadomienie wraz z projektami uchwał i innymi materiałami będącymi przedmiotem posiedzenia w tym protokół z poprzedniego posiedzenia.
4. W przypadku konieczności zwołania posiedzenia Rady Społecznej w trybie nadzwyczajnym, Przewodniczący Rady Społecznej może odstąpić od 7 dniowego terminu powiadomienia o posiedzeniu członków Rady. Powiadomienie to może nastąpić w formie telefonicznej lub ustnej.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy i podejmowanie uchwał

§ 12.

1. Rada Społeczna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 50 % statutowego składu Rady Społecznej. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Społecznej.
3. Uchwały numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady. Każda uchwała zawiera datę jej podjęcia.
4. Uchwały Rady Społecznej podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca w przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu.
5. Podjęte uchwały doręczane są Kierownikowi Zakładu w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 13.

1. Od uchwał Rady Społecznej, Kierownikowi Zakładu przysługuje odwołanie do podmiotu tworzącego.
2. Wniesienie przez Kierownika Zakładu odwołania, wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Społecznej do czasu jej rozpatrzenia.

§ 14.

1. Głosowania członków Rady Społecznej są jawne z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Głosowania tajne przeprowadza się w sprawach o wydanie wniosków i opinii dotyczących rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej z Kierownikiem Zakładu, w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego Rady Społecznej.
3. Głosowanie tajne można przeprowadzić na wniosek członka Rady Społecznej.

§ 15.

1. Z posiedzenia Rady Społecznej sporządza się protokół w terminie 14 (czternaście) dni roboczych. Nad jego prawidłowością czuwa Sekretarz obrad. Po tym terminie członkowie Rady Społecznej mogą zapoznać się z treścią protokołu w siedzibie Urzędu Gminy.

2. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu , Sekretarz obrad na kolejnym posiedzeniu wnosi o jego przyjęcie bez odczytywania jego treści.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący i sekretarz obrad po jego zatwierdzeniu przez Radę Społeczną.
4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 1 , powinien zawierać numer, datę i miejsce posiedzenia, listę obecności, porządek obrad, numery i teksty podejmowanych uchwał, sposób i wyniki głosowania oraz inne materiały będące przedmiotem obrad.

§ 16.

W razie sprzeczności interesów Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej z osobistymi interesami członka Rady Społecznej i jego najbliższej rodziny, członek Rady Społecznej wstrzymuje się od udziału w rozstrzygnięciu sprawy, co należy odnotować w protokole.

§ 17.

W przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Rady, posiedzenia zwołuje i im przewodniczy Zastępca Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ V **Postanowienia końcowe**

§ 18.

1. Obsługę kancelaryjną Rady Społecznej zapewnia Urząd Gminy Książki.
2. Dokumentacja Rady Społecznej wraz z protokołami przechowywana jest w Urzędzie Gminy Książki.

§ 19.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Radę Gminy w Książkach.

Przewodniczący
Rady Gminy w Książkach

Bogdan Pacholski