

REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Białostockiej

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał przez Radę Społeczną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Białostockiej zwanym dalej „Zakładem”.

§ 2

1. Rada Społeczna Zakładu zwana dalej „Radą” jest organem inicjującym i opiniodawczym Powiatu Sokólskiego oraz organem doradczym Dyrektora Zakładu.
2. Rada jest powoływana i odwoływana przez Radę Powiatu Sokólskiego.

§ 3

Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 poz. 217 z późn. zm.);
- 2) statutu Zakładu;
- 3) regulaminu Rady Zakładu.

§ 4

W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor Zakładu oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Zakładzie.

ROZDZIAŁ 2

PRZYGOTOWANIE POSIEDZEŃ RADY

§ 5

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i plenarnych.
2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się co najmniej raz na kwartał.
3. Posiedzenia plenarne zwołuje się w miarę potrzeby na wniosek Przewodniczącego Rady zwanego dalej „Przewodniczącym”, Dyrektora Zakładu lub co najmniej połowy składu Rady.
4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady.
5. Obradami Rady kieruje Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Rady.

§ 6

1. Przewodniczący ustala porządek posiedzenia, wykaz osób zaproszonych na posiedzenie oraz zobowiązany jest wyznaczyć termin posiedzenia Rady tak, aby odbyło się ono nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
2. O terminie i miejscu posiedzenia Rady, Przewodniczący zawiadamia jej członków oraz innych uczestników, nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia załączając do zawiadomienia niezbędne materiały związane z porządkiem posiedzenia.

ROZDZIAŁ 3

TRYB PRACY I PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ RADĘ

§ 7

1. Posiedzenie Rady odbywa 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 Rada może 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.

§ 8

1. Otwarcia posiedzenia Rady dokonuje Przewodniczący.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku kworum Przewodniczący ustala inny termin posiedzenia Rady, zawiadamiając o tym członków Rady w trybie przewidzianym w § 6.

§ 9

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący poddaje pod dyskusję projekt porządku posiedzenia.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku posiedzenia może wystąpić członek Rady, a także Dyrektor Zakładu.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2 Rada uchwała porządek posiedzenia.

§ 10

Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia Rady, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień członków Rady oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

§ 11

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący zamyka posiedzenie Rady.

§ 12

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.

§ 13

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. W przypadku, gdy w posiedzeniu bierze udział parzysta liczba osób, a w głosowaniu podział głosów „za” i „przeciw” jest równy, głos Przewodniczącego jest głosem decydującym.

3. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, chyba, że członkowie Rady obecni na posiedzeniu, uchwałą głosowanie tajne.
4. Uchwały podjęte na posiedzeniu Rady podpisuje imiennie każdy z jej członków obecnych na posiedzeniu.

§ 14

1. Uchwały Rady winny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
 - 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Podejmowane uchwały w danej kadencji otrzymują kolejny numer, począwszy od numeru pierwszego, wyrażonego cyfrą rzymską, oznaczającego kolejny numer posiedzenia Rady w danej jej kadencji, łamanego przez kolejny numer, począwszy od numeru pierwszego, wyrażonego cyfrą arabską, oznaczającego kolejny numer uchwały podjętej w danej kadencji i łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 15

1. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołami posiedzenia.
2. Jeden egzemplarz uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 16

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady, listę uczestniczących w obradach gości oraz oryginały uchwalonych przez Radę uchwał.
3. Protokół 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) podpisy Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

ROZDZIAŁ 4

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

1. Członkowie Rady winni czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie 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 biurową Rady o swojej nieobecności.

§ 18

1. Rada dokonuje okresowych analiz dotyczących nieusprawiedliwionych nieobecności członków Rady na jej posiedzeniach.

2. W przypadkach powtarzających się nieobecności członka Rady na jej posiedzeniach w razie choroby, ułomności, utraty sił powodujących trwałą niezdolność do sprawowania funkcji lub nie pełnienia obowiązków członka Rady przez okres dłuższy niż jeden rok, Przewodniczący informuje o tym organ, który wyłonił go do Rady.

§ 19

Obsługę biurową Rady prowadzi osoba wskazana przez Dyrektora Zakładu.

§ 20

Przewodniczący z upływem każdego roku kalendarzowego objętego kadencją Rady składa Powiatowi Sokólskiemu sprawozdanie z prac Rady.

§ 21

1. Regulamin niniejszy uchwała Rada Zakładu, natomiast zatwierdza Rada Powiatu Sokólskiego.
2. Zmiana regulaminu Rady podejmowana jest w drodze uchwały i podlega zatwierdzeniu przez Radę Powiatu Sokólskiego.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Powiatu Sokólskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Franciszek Budrowski
Franciszek Budrowski