

Uchwała Nr 236/19
Zarząd Powiatu Stargardzkiego
z dnia 21 marca 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej w SPWZOZ w Stargardzie

Na podstawie art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.) w związku z § 5 ust 3 pkt 2 Statutu Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie nadanego uchwałą Nr II/38/18 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 19 grudnia 2018 roku (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 376 z dnia 14 stycznia 2019 r.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdza się Regulamin Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Wielospecjalistycznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Stargardzie, uchwalony uchwałą Nr 2/19 Rady Społecznej w SPWZOZ w Stargardzie z dnia 15 marca 2019 r.

2. Regulamin Rady Społecznej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Wielospecjalistycznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Stargardzie oraz dyrektorowi Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie.



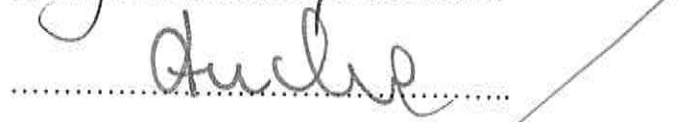
§ 3. Traci moc uchwała nr 1053/16 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 30 czerwca 2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej w SPWZOZ w Stargardzie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Iwona Wiśniewska – Starosta Stargardzki

Joanna Tomczak – Wicestarosta

Irena Agata Łucka – Członek Zarządu


.....

.....

.....

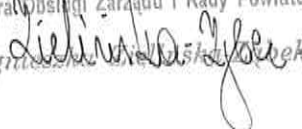
Uzasadnienie:

Stosownie do zapisów art. 48 ust.11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy oraz podejmowania uchwał określa regulamin uchwalony przez Radę Społeczną i zatwierdzony przez podmiot tworzący.

Rada Społeczna w SPWZOZ w Stargardzie uchwałą Nr 2/19 z dnia 15 marca 2019 r. uchwaliła nowy Regulamin i przedłożyła go do zatwierdzenia.

Zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 2 Statutu SPWZOZ w Stargardzie nadanego uchwałą Nr II/38/18 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 19 grudnia 2018 roku, Regulamin Rady Społecznej zatwierdza Zarząd Powiatu Stargardzkiego.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

DYREKTOR
Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
Agnieszka Wieleś


Załącznik do uchwały nr 236/19
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 21 marca 2019 r.



REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ

**w Samodzielnym Publicznym Wielospecjalistycznym
Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Stargardzie**

§ 1. 1. Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie zwanego dalej Zakładem jest statutowym organem inicjującym i opiniodawczym Powiatu Stargardzkiego oraz doradczym Dyrektora Zakładu.

2. Rada Społeczna działa na podstawie przepisów ustawy o działalności leczniczej – zwanej dalej ustawą, statutu Zakładu i niniejszego regulaminu.

3. Skład Rady Społecznej, liczbę jej członków, czas trwania kadencji oraz zadania określa ustawa oraz statut Zakładu.

§ 2. 1. Rada Społeczna wykonuje swoje zadania na posiedzeniach w obecności co najmniej 4 członków rady.

2. Rada Społeczna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu Zastępcę Przewodniczącego.

3. Posiedzeniami Rady kieruje Przewodniczący.

4. W posiedzeniach Rady Społecznej mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu: przedstawiciele samorządów zawodów medycznych – z głosem doradczym oraz Dyrektor Zakładu. Za zgodą Przewodniczącego Rady – z inicjatywy Członka Rady w posiedzeniach mogą uczestniczyć inne osoby kompetentne w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 3. Do zadań i obowiązków:

1. Przewodniczącego Rady należy w szczególności organizowanie pracy Rady, zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzeń Rady, reprezentowanie Rady na zewnątrz oraz informowanie odpowiednio Wojewody Zachodniopomorskiego lub Rady Powiatu Stargardzkiego o nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Członka będącego ich przedstawicielem w Radzie.

2. Zastępcy Przewodniczącego należy wykonywanie obowiązków Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

3. Członków Rady należy aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Członek Rady zobowiązany jest do usprawiedliwić swoją nieobecność telefonicznie lub pisemnie.

§ 4. 1. Posiedzenia Rady Społecznej odbywają się w miarę konieczności jednakże nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

2. Posiedzenie Rady Społecznej zwołuje Przewodniczący Rady telefonicznie zawiadamiając o terminie, miejscu i porządku obrad jego uczestników co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu jego uczestnicy otrzymują drogą elektroniczną niezbędne materiały potrzebne do zapoznania się ze sprawami będącymi przedmiotem obrad.

3. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek 3 Członków Rady, Dyrektora Zakładu lub organów podmiotu tworzącego złożony na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od złożenia wniosku. Wniosek powinien określać sprawy mające być przedmiotem posiedzenia.

§ 5. 1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć Członków Rady do przygotowania poszczególnych tematów mających być przedmiotem posiedzenia.

2. W celu wykonywania swoich zadań, o których mowa w ust. 1 Członek, może żądać na piśmie od Dyrektora Zakładu informacji i wyjaśnień.

§ 6. 1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy składu Rady Społecznej w głosowaniu jawnym.

2. Uchwały – w imieniu Rady Społecznej – podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej.

3. W sytuacjach szczególnych, podyktowanych pilnością wyrażenia stanowiska, uchwały można podjąć w głosowaniu korespondencyjnym w trybie elektronicznym – drogą e-mailową przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) do oddania ważnego głosu wystarczające jest udzielenie odpowiedzi na wiadomość e-mail i wpisanie jej w treści jednej z trzech możliwości: ZA, PRZECIW, WSTRZYMUJĘ SIĘ oraz wskazanie własnego imienia i nazwiska;
- 2) za głos oddany w głosowaniu korespondencyjnym uznaje się odpowiedź zwrotną otrzymaną w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady Społecznej liczoną od dostarczenia zawiadomienia na adres e-mail członka Rady Społecznej;
- 3) brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie lub przesłanie jej po terminie jest traktowane jako brak udziału w głosowaniu.

4. Do głosowania korespondencyjnego w trybie elektronicznym stosuje się odpowiednio ust. 1. Datą podjęcia uchwały jest data stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady Społecznej, że uchwała została podjęta skutecznie.

5. O podjętych w trybie korespondencyjnym uchwałach Przewodniczący Rady informuje na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 7. Członkowie Rady oraz Dyrektor Zakładu mogą zgłaszać do proponowanego porządku obrad, przed jego przyjęciem, nowe punkty oraz wnioskować o jego zmianę.

§ 8. 1. Od uchwał Rady Społecznej Dyrektorowi Zakładu przysługuje odwołanie do Rady Powiatu Stargardzkiego.

2. Odwołanie od uchwał wnosi się do Przewodniczącego Rady Społecznej.

3. Przewodniczący przekazuje odwołanie wraz ze stanowiskiem Rady Społecznej do Przewodniczącego Rady Powiatu Stargardzkiego.

§ 9. 1. Posiedzenia Rady Społecznej są protokołowane. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) kolejny numer posiedzenia, datę i miejsce jego odbycia;
- 2) imiona i nazwiska obecnych Członków Rady Społecznej i innych osób, biorących udział w posiedzeniu, w miejsce wpisu do protokołu może być stosowana lista obecności stanowiąca integralną część protokołu;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 4) przyjęty porządek obrad;

5) zwięzłe streszczenie kolejnych spraw objętych porządkiem obrad, przebieg dyskusji, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań, zgłoszone zdania odrębne, przyjęte wnioski, a także wnioski odrzucone o ile wnioskodawca tego zażąda.

2. Protokół z posiedzenia przesyłany jest pocztą elektroniczną lub tradycyjną do członków Rady w celu nasienia ewentualnych uwag. Termin na wniesienie uwag wynosi 7 dni. Przyjęcie protokołu następuje na najbliższym posiedzeniu. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej.

3. Wynikające z podjętych uchwał zalecenia i wnioski Przewodniczący Rady Społecznej przekazuje ich adresatom.

§ 10. Obsługę techniczno-biurową i organizacyjną w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady oraz techniczne przeprowadzenie głosowania korespondencyjnego w trybie elektronicznym, w tym e-mailowe rozesłanie zawiadomień o konieczności podjęcia uchwały przeprowadza wyznaczony pracownik Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 11. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Stargardzkiego.