

Załącznik
do uchwały Nr XXI/ 150 /2012
Rady Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 29 listopada 2012 r.

Regulamin działalności Rady Społecznej działającej przy Samodzielnym Publicznym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym

§ 1. Rada Społeczna działająca przy Samodzielnym Publicznym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym, zwana dalej „Radą”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.);
- 2) Statutu Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Radę powołuje i odwołuje Rada Gminy Krościenko Wyżne.

2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy Krościenko Wyżne.

3. Przewodniczącym Rady jest Wójt Gminy Krościenko Wyżne lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Rada dokonuje wyboru Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Rady spośród członków Rady.

§ 3. Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2, przy współudziale Sekretarza Rady.

§ 4. 1. Posiedzenia Rady odbywają się według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek co najmniej 3 członków Rady;
- 3) na wniosek Dyrektora Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym.

3. Termin i miejsce posiedzenia ustala Przewodniczący Rady.

§ 5. 1. Zaproszenie na posiedzenie Rady przekazuje się w formie pisemnej co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. W nagłych przypadkach zaproszenie na posiedzenie Rady może być przekazane w sposób inny, niż określony w ust. 1.

3. Zaproszenie na posiedzenie Rady powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

4. Do zaproszenia dołącza się, w miarę możliwości, materiały związane z porządkiem obrad.

§ 6. Obrady Rady prowadzi Przewodniczący Rady czuwając nad zachowaniem porządku obrad i ich sprawnym przebiegiem, a podczas jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego Rady.

§ 7. 1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

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

3. Podczas głosowania każda osoba ze składu Rady posiada jeden głos.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego obrady.

5. W sprawach personalnych i płacowych przeprowadza się głosowanie tajne.

6. Na wniosek członka Rady głosowanie tajne może być przeprowadzone w sprawie innej niż sprawy, o których mowa w ust. 5, po podjęciu stosownej uchwały.

7. W sprawach nie objętych porządkiem obrad Rada może podjąć uchwałę, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy cały skład Rady.

§ 8. 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Uchwały Rady, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady, który prowadzi Urząd Gminy w Krościenku Wyżnym.

4. Uchwały Rady oraz kopie protokołów z posiedzeń przesyła się Dyrektorowi Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym.

§ 9. 1. Od uchwał Rady Dyrektorowi Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym przysługuje odwołanie do Rady Gminy Krościenko Wyżne.

2. Kwestie sporne pomiędzy Dyrektorem Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym i Radą rozstrzyga Rada Gminy Krościenko Wyżne.

§ 10. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia oraz numer kolejny protokołu;
- 2) nazwiska osób obecnych na posiedzeniu;
- 3) porządek obrad;
- 4) streszczenie przebiegu obrad;
- 5) sposób i wyniki głosowania oraz teksty i numery podjętych uchwał;
- 6) zaznaczenie zgłoszonych zdań odrębnych.

2. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje prowadzący posiedzenie oraz osoba, której powierzono protokołowanie obrad.

3. Protokół z posiedzenia Rady, uchwały Rady podjęte na posiedzeniu, dowody zwołania posiedzenia i lista obecności z podpisami uczestników stanowią dokumentację posiedzenia Rady.

4. Dokumentacje posiedzeń Rady przechowywane są w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne.

§ 11. 1. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, powinien niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność.

2. O dłuższej nieobecności w miejscu zamieszkania członek Rady powinien powiadomić Przewodniczącego Rady.

§ 12. Obsługę kancelaryjno-biurową Rady zapewnia Urząd Gminy Krościenko Wyżne.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Gminy Krościenko Wyżne.