

Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym

§ 1. Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał przez Radę Społeczną Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym;
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym.

§ 3. Rada działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2190 z późn. zm.);
- 2) Statutu Zakładu;
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych. Posiedzenia Rady odbywają się w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne, chyba że Przewodniczący zdecyduje o innym miejscu posiedzenia.

2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w ciągu roku kalendarzowego.

3. Na wniosek co najmniej 3 członków Rady albo Kierownika, Przewodniczący ma obowiązek zwołania posiedzenia Rady w terminie proponowanym przez wnioskodawcę, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Z ważnych powodów Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym. Porządek obrad Rady zwołanej w tym trybie obejmuje wyłącznie sprawy, na których późniejsze rozpatrzenie nie pozwala ważny interes Zakładu.

§ 5. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń Rady;
- 2) prowadzenie posiedzeń Rady;
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 4) podpisywanie uchwał, stanowisk i innych dokumentów Rady;
- 5) czuwanie nad przygotowaniem materiałów na posiedzenie Rady.

§ 6. 1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.

2. Zastępca Przewodniczącego wykonuje zadania Przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności.

3. Sekretarz Rady prowadzi zbiór protokołów z posiedzeń Rady. Do zadań sekretarza należy również obsługa administracyjno – techniczna posiedzeń Rady według zasad uzgodnionych z Przewodniczącym.

§ 7. Rada może wyłaniać zespoły robocze do merytorycznego opracowywania poszczególnych zadań i spraw.

§ 8. 1 Przewodniczący najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady pisemnie zawiadamia o terminie, miejscu i porządku posiedzenia członków Rady, Kierownika i inne osoby uprawnione na podstawie właściwych przepisów do udziału w posiedzeniach Rady. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie także inne osoby, o ile ich obecność byłaby wskazana ze względu na zakres przedmiotowy omawianych zagadnień.

2. Do zawiadomienia o posiedzeniu Rady dołącza się niezbędne materiały merytoryczne, które mają być przedmiotem obrad, a w szczególności projekty uchwał.

3. Do posiedzenia zwołanego w trybie pilnym nie stosuje się zasad określonych w § 8 ust. 1 i 2, z tym że zaproszenie przekazane w innej formie powinno zawierać elementy zawiadomienia pisemnego oraz wskazać przyczynę zwołania posiedzenia w trybie pilnym.

§ 9. Członkowie Rady są zobowiązani do czynnego udziału w jej posiedzeniach.

§ 10. 1. Przewodniczący prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, czuwając nad sprawnym jego przebiegiem. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Rozpoczęcie posiedzenia może nastąpić tylko w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady (quorum). Podstawą sprawdzenia quorum są podpisy członków Rady na liście obecności.

3. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał;

- 2) podejmowanie uchwał;
- 3) wolne wnioski i informacje.

4. Zmiana porządku posiedzenia w jego trakcie wymaga zgody Rady.

5. Uchwały Rady zapadają na posiedzeniach i są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

6. Głosowania są jawne. Podczas głosowania każdy członek Rady posiada jeden głos.

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

8. Na wniosek członka Rady głosowanie tajne może być przeprowadzone w sprawie innej niż sprawy, o których mowa w ust. 7, po podjęciu stosownej uchwały.

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

10. Każdy członek Rady może pisemnie domagać się od Przewodniczącego umieszczenia poszczególnych spraw w porządku obrad najbliższego posiedzenia.

11. Uchwały Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady, który prowadzi Urząd Gminy w Krościenku Wyżnym.

§ 11. 1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokoły. Zbiór protokołów i materiały merytoryczne związane z posiedzeniami Rady przechowywane są w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne.

2. Protokół winien zawierać:

- 1) numer kolejny protokołu;
- 2) datę i miejsce posiedzenia;
- 3) nazwiska osób obecnych na posiedzeniu;
- 4) porządek obrad;
- 5) streszczenie przebiegu obrad;
- 6) sposób oraz wyniki głosowania;
- 7) treść i numery podjętych uchwał;
- 8) podpis prowadzącego posiedzenie i protokolanta.

3. Do protokołu należy dołączyć w szczególności pismo o zwołaniu posiedzenia, listę obecności z podpisami uczestników, materiały merytoryczne dołączane do zawiadomienia o posiedzeniu oraz podjęte uchwały.

4. Członkom Rady Społecznej przysługuje prawo zgłaszania poprawek do treści protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

5. Kopie protokołów z posiedzeń oraz uchwały Rady przesyła się Dyrektorowi Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym.

§12. W przypadku wniesienia przez Kierownika odwołania od uchwały Rady, Przewodniczący przedkłada zaskarżoną uchwałę Przewodniczącemu Rady Gminy Krościenko Wyżne wraz z jej uzasadnieniem oraz kompletem akt sprawy.

§ 13. Członkowie Rady winni usprawiedliwiać nieobecność na posiedzeniach.

§14. Zmiany niniejszego regulaminu są dokonywane w trybie określonym dla jego uchwalenia.

§ 15. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Radę Gminy Krościenko Wyżne.