

**UCHWAŁA Nr XXIV/171/12
RADY GMINY MIEJSCE PIASTOWE**

z dnia 26 czerwca 2012 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego
Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Miejscu Piastowym**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.) uchwala się, co następuje

§ 1. 1. Zatwierdza się Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Miejscu Piastowym, przyjęty na mocy uchwały Nr III/7/12 Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Miejscu Piastowym z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Miejscu Piastowym.

2. Uchwała Rady Społecznej, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIII/118/07 Rady Gminy Miejsce Piastowe z dnia 7 grudnia 2007 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Miejscu Piastowym.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Wiktor Skwała

**UCHWAŁA Nr III/7/12
RADY SPOŁECZNEJ
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO GMINNEGO
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W MIEJSCU PIASTOWYM**

z dnia 25 czerwca 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Miejscu Piastowym**

Na podstawie art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Miejscu Piastowym, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się Przewodniczącego Rady Społecznej do przedłożenia Regulaminu, o którym mowa w § 1, do zatwierdzenia Radzie Gminy Miejsce Piastowe.

§ 3. Regulamin, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Gminy Miejsce Piastowe.

§ 4. Traci moc uchwała Nr II/4/07 Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Miejscu Piastowym z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Miejscu Piastowym.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Społecznej przy SPG ZOZ

mgr Marek Klara

Załącznik
do uchwały Nr III/7/12
Rady Społecznej Samodzielnego
Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Miejscu Piastowym
z dnia 25 czerwca 2012 r.

Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Miejscu Piastowym

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 3. Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.);
- 2) Statutu Zakładu;
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych. Posiedzenia Rady odbywają się w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, 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 $\frac{1}{4}$ 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 wskazywać 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, z zastrzeżeniem ust. 7. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

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

7. Uchwała w sprawie wniosku albo opinii dotyczących rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z Kierownikiem podejmowana jest w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego Rady.

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

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

2. Protokół winien zawierać:

- 1) numer kolejny protokołu;
- 2) datę i miejsce posiedzenia;
- 3) porządek obrad;
- 4) listę obecności;
- 5) treść i numery podjętych uchwał;
- 6) sposób oraz wyniki głosowania;
- 7) zapis z przebiegu obrad;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

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.

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

§ 12. Uchwały Rady winny spełniać wymogi formalnoprawne właściwe dla tego typu aktów, a określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

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

§ 14. Członkowie Rady zobowiązani są do nie rozpowszechniania informacji powziętych w związku ze sprawowaniem swojej funkcji.

§ 15. Członkowie Rady winni usprawiedliwiać nieobecność na posiedzeniach.

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

§ 17. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Radę Gminy Miejsce Piastowe.

Przewodniczący
Rady Społecznej przy SPG ZOZ


mgr Marek Klara