

**UCHWAŁA NR XL/254/2018  
RADY GMINY SIENNO**

z dnia 18 lipca 2018 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki  
Zdrowotnej w Siennie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994) i art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 160) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Siennie w treści stanowiącej załącznik do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie w dniu powzięcia.

Przewodniczący Rady Gminy Sienno: *Roman Markiewicz*

**REGULAMIN  
RADY SPOŁECZNEJ  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU  
OPIEKI ZDROWOTNEJ W SIENNIE**

§ 1. 1. Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Siennie, zwana dalej „Radą Społeczną” jest organem inicjującym i opiniodawczym Rady Gminy Sienno oraz organem doradczym kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej zwanego dalej „Zakładem”.

2. Radę Społeczną Zakładu powołuje i odwołuje Rada Gminy Sienno.

3. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata licząc od dnia powołania.

§ 2. Siedzibą Rady Społecznej jest Ośrodek Zdrowia 27-350 Sienno, ul. Dionizego Czachowskiego 4.

§ 3. Pieczęcią urzędową Rady Społecznej jest pieczęć podłużna o treści:

**„Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Siennie”.**

§ 4. Do zadań Rady Społecznej należy:

- 1) przedstawianie Radzie Gminy i Wójtowi Gminy wniosków i opinii w sprawach:
  - a) zmiany lub rozwiązania umowy o udzielenie publicznego zamówienia na świadczenie zdrowotne,
  - b) zbycia środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
  - c) związanych z przekształceniem lub likwidacją zakładu, jego przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
  - d) przyznawania kierownikowi Zakładu nagród,
  - e) rozwiązania stosunku pracy z kierownikiem Zakładu;
- 2) uchwalanie regulaminu oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Radzie Gminy Sienno;
- 3) przedstawianie dyrektorowi Zakładu wniosków i opinii w sprawach:
  - a) planu finansowego i inwestycyjnego,
  - b) rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego i finansowego,
  - c) kredytów bankowych lub dotacji,
  - d) podział zysku;
- 4) zatwierdzenie regulaminu porządkowego Zakładu;
- 5) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające ze świadczeń Zakładu, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu;
- 6) przedstawianie wniosków organowi finansującemu określony zakres działalności, w którego imieniu Rada Społeczna wykonuje zadania;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i Statucie Zakładu.

§ 5. 1. W skład Rady Społecznej wchodzi:

- 1) Wójt Gminy Sienno - przewodniczący;
- 2) członkowie:
  - a) przedstawiciel Wojewody Mazowieckiego,
  - b) przedstawiciele wyłonieni przez Radę Gminy Sienno w liczbie 3 osób.

2. W posiedzeniach plenarnych Rady Społecznej uczestniczą: Kierownik Zakładu oraz przedstawiciele organizacji związkowych.

3. W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.

**§ 6.** 1. Rada Społeczna wybiera spośród swoich członków wiceprzewodniczącego.

2. Wybór wiceprzewodniczącego odbywa się w głosowaniu jawnym większością głosów w obecności co najmniej 2/3 wszystkich członków Rady Społecznej.

**§ 7.** 1. Rada Społeczna obraduje na posiedzeniach:

- 1) zwyczajnych – zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 2) nadzwyczajnych – zwoływanych na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Społecznej lub na pisemny wniosek kierownika Zakładu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt. 2 posiedzenie Rady Społecznej powinno się odbyć w terminie 2 tygodni od dnia złożenia wniosku.

**§ 8.** 1. Posiedzenie Rady Społecznej zwołuje przewodniczący a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący określając termin posiedzenia, jego miejsce i porządek obrad.

2. O posiedzeniu zawiadamia się członków oraz innych uczestników posiedzenia, co najmniej 7 dni przed jego terminem, wskazując w zawiadomieniu: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia i proponowany porządek obrad, a także załącza się materiały będące przedmiotem obrad. Nie zachowanie terminów określonych w ust. 2 usprawiedliwiają tylko ważne powody podane w zawiadomieniu.

3. Zasady określone w ust. 2 nie dotyczą posiedzeń nadzwyczajnych.

**§ 9.** 1. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący Rady Społecznej, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący posiedzenia, na podstawie listy obecności członków, stwierdza prawomocność posiedzenia.

3. W razie braku wymaganej liczby członków Rady Społecznej, przewodniczący może przerwać posiedzenie, wyznaczyć nowy termin z tym, że dotychczas podjęte uchwały zachowują swoją moc.

4. Fakt przerywania posiedzenia oraz imiona i nazwiska członków, którzy nie przybyli na posiedzenie bądź je opuścili bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole.

**§ 10.** 1. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.

2. Po przedstawieniu proponowanego porządku, z wnioskiem o jego uzupełnienie może wystąpić każdy członek Rady Społecznej oraz kierownik Zakładu, a także przedstawiciel samorządu medycznego.

3. Porządek posiedzenia Rada Społeczna przyjmuje w drodze głosowania jawnego.

4. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a tylko w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

5. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia.

**§ 11.** 1. Rada Społeczna rozstrzyga sprawy rozpatrywane na posiedzeniu w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami załączonymi do protokołu posiedzenia.

2. Uchwały o charakterze proceduralnym są odnotowywane w protokole posiedzenia.

**§ 12.** 1. Uchwały są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu Rady Społecznej.

2. Uchwały Rady Społecznej podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W uzasadnionych przypadkach na wniosek, chociaż jednego członka rady przewodniczący zarządza głosowanie tajne.

3. Uchwały Rady Społecznej dotyczące regulaminu oraz jego zmian wymagają podjęcia większością kwalifikowaną 2/3 statutowego składu rady.

**§ 13.** 1. Uchwały Rady powinny zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł;

- 2) podstawę prawną lub faktyczną;
- 3) przedmiot sprawy;
- 4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) ewentualny czas obowiązywania uchwały;
- 7) postanowienie uchylające lub zmieniające dotychczas obowiązujące uchwały;
- 8) sposób ogłoszenia uchwały.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący posiedzenia.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer posiedzenia, kolejny numer uchwały i rok podjęcia np.: I/1/2018.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady Społecznej.

**§ 14.** 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie członkowie Rady Społecznej.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący posiedzenia. Odbywa się ono przez podniesienie ręki przez członków Rady Społecznej.

3. Głosowanie tajne przeprowadza 2-osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród członków Rady Społecznej w głosowaniu jawnym.

4. W głosowaniu tajnym członkowie głosują na kartach ostemplowanych pieczęcią Rady Społecznej.

5. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

**§ 15.** 1. Zwyczajna większość głosów oznacza liczbę głosów „za” większą od liczby głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę głosów „za” przewyższającą połowę ważnych głosów.

**§ 16.** 1. Przewodniczący posiedzenia przed poddaniem wniosku pod głosowanie dokładnie określa jego treść, zgodnie z intencją wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności głosuje się nad wnioskiem „najdalej idącym”.

**§ 17.** 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Rady Społecznej sporządzony jest protokół. Protokół sporządza protokolant.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) przebieg obrad ze streszczeniem;
- 5) tekst uchwał, jeśli nie stanowią one odrębnych dokumentów;
- 6) wynik głosowań z podaniem głosów: za, przeciw i wstrzymujących się;
- 7) podpisy przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez rok, np.: I/2018.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady Społecznej.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności członków wraz z listą osób mających prawo uczestniczenia w posiedzeniach oraz listę osób zaproszonych, teksty odrębnych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu posiedzenia.

6. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową lub zawodową odbywa się na zasadach określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

**§ 18.** 1. Rada Społeczna ma prawo wglądu do dokumentów źródłowych w zakresie gospodarki finansowej.

2. Rada Społeczna ma prawo żądać od kierownika Zakładu przedstawienia analiz i opracowań dotyczących rodzaju, zakresu i ilości udzielanych świadczeń zdrowotnych.

**§ 19.** 1. W przypadku sporu między Radą Społeczną a kierownikiem Zakładu każda ze stron określa w protokole swoje stanowisko.

2. Strony sporu podejmują niezwłocznie rokowania w celu rozstrzygnięcia sporu w drodze porozumienia.

3. W razie nie osiągnięcia porozumienia winien być sporządzony protokół rozbieżności ze wskazaniem stanowisk obu stron.

**§ 20.** Obsługę administracyjno – techniczną Rady Społecznej zapewnia kierownik Zakładu.

**§ 21.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Rada Społeczna w formie odrębnych uchwał.

**§ 22.** Uchwalony Regulamin Rady Społecznej jak i jego zmiany wymagają zatwierdzenia przez Radę Gminy Sienno.