

REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ „Przychodnia” w Sycowie

§ 1. 1. Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Przychodnia” w Sycowie zwana dalej „Radą” działa w oparciu o ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 991 ze zm.), Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Przychodnia” w Sycowie oraz niniejszy regulamin.

2. Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń Rady, tryb pracy i podejmowanie uchwał.

§ 2. 1. Rada jest organem inicjującym i opiniodawczym Burmistrza Miasta i Gminy w Sycowie oraz organem doradczym dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Przychodnia” w Sycowie zwanego dalej „Zakładem”.

2. Kadencja Rady Społecznej trwa 5 lat.

3. Rada Społeczna składa się z min. 5 osób a max. 7 osób.

§ 3. 1. Pracą Rady kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący spośród członków Rady wyznacza swego zastępcę, który pełni obowiązki Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

§ 4. 1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w danym roku.

2. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady, zwanego dalej „Przewodniczącym”, z własnej inicjatywy, na wniosek 3 członków Rady lub dyrektora Zakładu.

3. W posiedzeniach Rady uczestniczą: dyrektor Zakładu, przedstawiciele organizacji związkowych, inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

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

§ 5. 1. Posiedzenie Rady powinno zostać wyznaczone w terminie 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie do Przewodniczącego, po uprzednim pisemnym powiadomieniu przez Przewodniczącego członków Rady o terminie i porządku posiedzenia, co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem.

2. W sprawach uznanych za pilne, posiedzenie Rady można zwołać telefonicznie, a termin zwołania Rady nie powinien być krótszy niż 2 dni.

§ 6. 1. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.

§ 7. 1. Posiedzenie Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący.

2. Na początku posiedzenia Przewodniczący, na podstawie listy obecności członków stwierdza quorum.

3. W razie braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia Rady w terminie nie krótszym niż 7 dni od poprzedniego posiedzenia i poleca odnotowanie w protokole przyczyn niemożliwości odbycia posiedzenia.

§ 8. 1. Członkowie Rady mają prawo zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nieobjętej porządkiem obrad.

2. Zmiany w porządku obrad wprowadza się w drodze głosowania.

§ 9. 1. Rada wyraża swoje stanowisko w sprawach merytorycznych w formie uchwał.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z wyjątkiem spraw określonych w pkt 3 i 4. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

3. Przewodniczący zarządza głosowanie tajne w innych sprawach na umotywowany wniosek jednego z członków Rady.

4. Przewodniczący Rady Społecznej może zarządzić głosowanie w trybie obiegowym, za pośrednictwem środków łączności elektronicznej.

5. Głosowanie w trybie obiegowym odbywa się w następujący sposób:

1) zakład przesyła projekt Uchwały wszystkim członkom Rady Społecznej na podane przez nich adresy e-mail;

2) członkowie Rady Społecznej oddają głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymują się od głosu” przytaczając nr uchwały i przesyłają go na adres sekretariat@spzozprzychodnia.pl;

3) nr, treść uchwały, wynik i procedura głosowania umieszczane są w protokole z najbliższego stacjonarnego posiedzenia Rady Społecznej;

6. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

§ 10. 1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który po przyjęciu przez Radę na następnym posiedzeniu podpisuje Przewodniczący.

2. W protokole należy stwierdzić prawidłowość zwołania posiedzenia, jego zdolność do podejmowania uchwał, wymienić podjęte uchwały oraz ilość głosów oddanych na każdą uchwałę, zgłoszone sprzeciwy, opis przebiegu spotkania.

3. Do protokołu z posiedzenia załącza się wnioski w sprawach objętych porządkiem obrad oraz składane na piśmie na ręce przewodniczącego wnioski i oświadczenia członków Rady.

4. Protokolanta wyznacza Przewodniczący spośród osób wskazanych przez Dyrektora.

5. Protokoły i uchwały Rady przechowuje Zakład.

6. Każdy z członków Rady ma prawo wglądu do rejestru uchwał i protokołów.

§ 11. Obsługę administracyjno-techniczną zapewnia Zakład.

§ 12. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Miasta i Gminy w Sycowie.

