

U C H W A Ł A N R 1/2/2007

RADY SPOŁECZNEJ PRZY SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE OPIEKI ZDROWOTNEJ PRZYCHODNIA ZDROWIA W POŁAŃCU Z DNIA 16 LUTEGO 2007R.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Połańcu.

Na podstawie art. 46 pkt 3 i art. 47 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (j.t. Dz.U. z 2007 r. nr 14 poz. 89) Rada Społeczna uchwała, co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Połańcu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2

Przewodniczący Rady Społecznej przedłoży Regulamin niniejszy do zatwierdzenia Radzie Miejskiej w Połańcu .

§ 3

Regulamin o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Miejską w Połańcu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY SPOŁECZNEJ**

Jacek Tarnowski

Załącznik do Uchwały Nr I/2/2007 Rady
Społecznej przy Samodzielnym Publicznym
Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia
Zdrowia w Połańcu.

REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ PRZY SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE OPIEKI ZDROWOTNEJ PRZYCHODNIA ZDROWIA W POŁAŃCU.

§ 1

Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał przez Radę Społeczną przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodni Zdrowia w Połańcu.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Przychodni – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Połańcu,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną, działającą przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodni Zdrowia w Połańcu,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Przychodni Zdrowia w Połańcu.
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Połańcu.

§ 3

Rada działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej ,
- 2) statutu Przychodni ,
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach .Zadania Rady szczegółowo określa ustawa oraz statut Przychodni.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący według ustalonego przez niego terminarza oraz w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek ¼ członków Rady albo Dyrektora, 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 Przychodni. W zawiadomieniu wskazuje się przyczynę zwołania posiedzenia w trybie pilnym.
5. Do posiedzenia zwołanego w trybie pilnym nie stosuje się terminów określonych w § 8 ust. 1.

§ 5

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności :
 - 1) ustalanie terminarzu posiedzeń Rady,
 - 2) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń Rady,
 - 3) prowadzenie posiedzeń Rady,
 - 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz,

- 5) podpisywanie uchwał, opinii, wniosków i innych dokumentów Rady,
- 6) czuwanie nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady.

§ 6

Rada wybiera ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego, który wykonuje zadania Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu.

§ 7

Rada może wylaniać zespoły robocze do merytorycznego opracowywania poszczególnych zadań i spraw.

§ 8

1. Przewodniczący najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady zawiadamia o terminie i porządku posiedzenia członków Rady i Dyrektora. Przewodniczący może zaprosić Dyrektora, inne osoby, o ile ich obecność byłaby wskazana ze względu na zakres przedmiotowy omawianych zagadnień.
2. Do zawiadomień o posiedzeniu Rady dołącza się niezbędne materiały merytoryczne, a w szczególności projekty uchwał.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać :
 - 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
 - 2) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą,
 - 3) wskazanie różnicy pomiędzy stanem dotychczasowym a projektowanym,
 - 4) skutki finansowe realizacji uchwały.

§ 9

W posiedzeniach może uczestniczyć dyrektor oraz przedstawiciel organizacji związkowej.

§ 10

Członkowie Rady są zobowiązani do czynnego udziału w jej posiedzeniach.

§ 11

1. Przewodniczący prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad .
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) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) rozpatrywanie projektów uchwał,
 - 3) podejmowanie uchwał, opinii i wniosków,
 - 4) wolne wnioski i informacje,
 - 5) informacje o planowanym terminie kolejnej sesji.
4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady , z zastrzeżeniem ust. 7. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Zmiana porządku posiedzenia w jego trakcie wymaga zgody Rady.
6. Głosowania są jawne.
7. Uchwała w sprawie wniosku albo opinii dotyczących odwołania Dyrektora podejmowana jest w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego Rady.

§ 12

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Protokół powinien zawierać :

- 1) datę i miejsce sporządzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) listę obecności,
 - 4) treść podjętych uchwał,
 - 5) sposób oraz wyniki głosowania,
 - 6) krótki zapis o przebiegu obrad,
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady.
3. Do protokołu dołącza się dokumenty, które stanowią integralną część obrad.
 4. Zbiór protokołów z posiedzeń Rady przechowuj Urząd Miasta i Gminy. Członkom Rady przysługuje prawo zgłaszania poprawek do treści protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

§ 13

Uchwały Rady, opinie i wnioski 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).

§ 14

Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń Rady prowadzi Urząd Miasta i Gminy.

§ 15

Protokoły z posiedzeń Rady wraz z załącznikami należy umieszczać w BIP Przychodni.