

**UCHWAŁA NR XLII/298/2014
RADY POWIATU STAŁOWOWOLSKIEGO**

z dnia 17 czerwca 2014 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej SP ZZOZ Powiatowego Szpitala
Specjalistycznego w Stalowej Woli.**

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 48 ust.11 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 217 z późn. zm.) Rada Powiatu Stalowowolskiego uchwala co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się uchwalony przez Radę Społeczną Regulamin Rady Społecznej SP ZZOZ Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli stanowiący wraz z uchwałą Rady Społecznej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr VI/50/99 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 18 czerwca 1999 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Działalności Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stalowej Woli.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Michał Rutkowski

Uchwała Nr 117.../2014
Rady Społecznej
Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli
z dnia 13 maja 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli

Na podstawie art. 48 ust.11 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 5 Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli

uchwala się co następuje

§ 1

Uchwała się Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 1/99 Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stalowej Woli z dnia 22 kwietnia 1999 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Działalności Rady Społecznej Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stalowej Woli.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po zatwierdzeniu Regulaminu Rady Społecznej Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli przez Radę Powiatu Stalowowolskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY SPOŁECZNEJ

Robert Fila

Załącznik do Uchwały Nr *14*...../2014
Rady Społecznej SP ZZOZ
Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli
z dnia *15. maja*.....2014 roku

REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ
Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej
Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) Szpitalu – rozumie się przez to Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej Powiatowy Szpital Specjalistyczny w Stalowej Woli.
 - 2) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szpitala.
 - 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Społeczną działającą w Szpitalu.
 - 4) Radzie Powiatu – rozumie się przez to Radę Powiatu Stalowowolskiego.
 - 5) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.
2. Rada jest organem inicjującym i opiniodawczym Powiatu Stalowowolskiego oraz jest organem doradczym Dyrektora.
3. Rada działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą;
 - 2) Statutu Szpitala;
 - 3) niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
5. Radą kieruje Przewodniczący Rady.
6. Kadencja trwa 4 lata, z zastrzeżeniem, że po upływie kadencji Rada działa do czasu powołania składu osobowego kolejnej kadencji.

II. ZADANIA RADY SPOŁECZNEJ

§ 2.

1. Do zadań Rady należy:
 - 1) przedstawianie Zarządowi Powiatu wniosków i opinii w sprawach:
 - a) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - b) związanych z przekształceniem lub likwidacją Szpitala, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - c) przyznawania Dyrektorowi nagród,
 - d) rozwiązywania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z Dyrektorem;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i opinii w sprawach:
 - a) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,

- b) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - c) kredytów bankowych lub dotacji,
 - d) podziału zysku,
 - e) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - f) regulaminu organizacyjnego;
- 3) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu;
 - 4) opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej;
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i Statucie Szpitala.

III. SPOSÓB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ, TRYB PRACY I PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 3.

1. Rada wykonuje swoje zadania na posiedzeniach plenarnych.
2. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Rada Powiatu.
3. Przewodniczący Rady kieruje pracą Rady oraz reprezentuje Radę w okresach między jej posiedzeniami.
4. Przewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym” lub osoba przez niego upoważniona zwołuje posiedzenie Rady stosownie do potrzeb, z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek 4 (czterech) członków Rady lub Dyrektora, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
5. Przewodniczący zobowiązany jest do zwołania posiedzenia Rady w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4
6. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Szpitalu.
7. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.
8. Na posiedzenie Rady mogą być zapraszane inne osoby, których obecność jest niezbędna dla omawiania i załatwiania spraw objętych porządkiem posiedzenia.

§ 4.

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje członek Rady wyznaczony pisemnie przez Przewodniczącego.
3. O terminie posiedzenia Rady winni być zawiadomieni pisemnie wszyscy jej członkowie.
4. Zawiadomienie określające termin, miejsce oraz proponowany porządek posiedzenia winno być rozesłane listownie na 7 dni przed terminem posiedzenia; należy do niego załączyć również materiały, które będą przedmiotem obrad.
5. Materiały związane z porządkiem obrad należy przesać również pocztą elektroniczną do poszczególnych członków Rady.
6. Pisma wychodzące od Rady podpisuje jej Przewodniczący lub członek Rady upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego.
7. Dopuszcza się w sprawach nagłych i pilnych zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady w inny sposób, z krótszym terminem zaproszenia.

8. Nadzwyczajne posiedzenie Rady może być zwołane telefonicznie. W takim przypadku porządek obrad i materiały związane z przedmiotem obrad przekazane są przed rozpoczęciem posiedzenia Rady.
9. Dla ważności zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady koniecznym jest zawiadomienie o tym posiedzeniu wszystkich członków Rady.
10. Rada może żądać od Dyrektora udzielenia wszelkich informacji związanych z zakresem jej działania, a także zobowiązać Dyrektora do przygotowania dokumentów i materiałów, których rozpatrzenie jest niezbędne przed podjęciem uchwały.

§ 5.

1. Posiedzenie Rady może się odbyć tylko przy obecności bezwzględnej większości pełnego składu Rady, powołanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka jej Przewodniczący a w razie jego nieobecności członek Rady wyznaczony zgodnie z § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie według przyjętego porządku obrad. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustalonego w Statucie Szpitala składu Rady.
4. Rada rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał, wniosków i opinii wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego.
6. Głosowania są jawne, natomiast tajne głosowanie przeprowadza się w sprawach personalnych, na wniosek jednego z członków oraz w przypadkach określonych przepisami prawa.
7. Uchwały w sprawie rozwiązania stosunku pracy z Dyrektorem podejmowane są bezwzględną większością głosów pełnego składu Rady.
8. W sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych Rada podejmuje postanowienia porządkowe, których treść wpisuje się do protokołu posiedzenia.
9. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności członek Rady wyznaczony zgodnie z § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
10. Uchwały numeruje się uwzględniając numer posiedzenia w danym roku (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
11. Każda uchwała sporządzana jest w dwóch egzemplarzach.

§ 6.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane, protokół podpisuje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności członek Rady upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego oraz wyznaczony przez Dyrektora Szpitala protokolant.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia oraz nr kolejny protokołu,
 - 2) imiona i nazwiska członków Rady biorących udział w posiedzeniu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu (lista obecności stanowi załącznik do protokołu);
 - 3) imię i nazwisko osoby przewodniczącej posiedzeniu oraz protokolanta,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) przyjęty na posiedzeniu przez członków Rady porządek obrad;
 - 6) streszczenie przebiegu posiedzenia, wystąpienia poszczególnych osób,

- 7) teksty poszczególnych uchwał oraz wyniki głosowania,
 - 8) zdania odrębne zgłoszone na posiedzeniu.
3. Treść Protokołu podlega przyjęciu na kolejnym posiedzeniu Rady, z zastrzeżeniem, że na 7 dni przed posiedzeniem Rady, zostaje on rozesłany do członków Rady.
 4. Przyjęte protokoły przechowywane są w księdze protokołów i uchwał w Szpitalu.

§ 7.

1. Przewodniczący Rady doręcza uchwałę Dyrektorowi w terminie 7 dni od dnia jej przyjęcia.
2. Od uchwały Rady Dyrektorowi przysługuje odwołanie do Zarządu Powiatu.

§ 8.

1. Rada do wykonywania swoich ustawowych zadań korzysta z pomieszczeń, urządzeń i materiałów Szpitala.
2. Wydatki związane z obsługą Rady pokrywane są z budżetu Szpitala.
3. Obsługę administracyjno – techniczną Rady zapewnia Dyrektor.

IV. CZŁONKOWIE RADY

§ 9.

1. Członek Rady jest zobowiązany brać udział w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.
3. Członek Rady w ciągu 5 dni od daty odbycia posiedzenia winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne bądź ustne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.
4. Członkowie Rady ponoszą odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie przed organami, które ich wybrały i powołały.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. Uchwalenie i zmiana niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Rady oraz podlega zatwierdzeniu przez Radę Powiatu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Powiatu.