

Uchwała Nr 224/2023
Zarządu Powiatu Sanockiego
z dnia 8 września 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej SPZOZ w Sanoku

Na podstawie art.32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j.:Dz. U. z 2022 r. poz.1526 z późn. zm) w zw. z art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j.: Dz. U. z 2023r. poz.991 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Statutu SPZOZ w Sanoku

Zarząd Powiatu Sanockiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Rady Społecznej działającej przy SPZOZ w Sanoku stanowiący załącznik do uchwały Nr 4/2023 Rady Społecznej SPZOZ w Sanoku z dnia 14.06.2023 r.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 128/2019 Zarządu Powiatu Sanockiego z dnia 3 lipca 2019 r.

§ 3

Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Pan Stanisław Chęć
2. Pan Janusz Cecuła
- 3.
- 4.
5. Pan Andrzej Chrobak

UCHWAŁA NR 4/2023
Rady Społecznej SPZOZ w Sanoku
z dnia 14.06.2023 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Sanoku

na podstawie art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 911 z późn. zm) w zw. z § 13 ust. 3 Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Sanoku, nadanego uchwałą Nr XXXVI/282/2017 Rady Powiatu Sanockiego z dnia 15 lutego 2017 r. (Dz. Urz. Województwa Podkarpackiego z dnia 2.03.2017 r., poz. 805), zmienionego uchwałą Nr XLV/468/2022 z dnia 14 marca 2022 r.,

Rada Społeczna SPZOZ w Sanoku
uchwala co następuje :

§ 1

Uchwala się Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Sanoku w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Sanockiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Sanoku.

§ 4

Traci moc uchwała Nr 1/2019 Rady Społecznej SPZOZ w Sanoku z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Sanoku.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Sanockiego.

Przewodniczący Rady Społecznej

Stanisław Chęć

REGULAMIN
RADY SPOŁECZNEJ
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU OPIEKI ZDROWOTNEJ
w SANOKU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Społeczna SPZOK w Sanoku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 911 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą”,
- 2) Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Sanoku, nadanego uchwałą Nr XXXVI/282/2017 Rady Powiatu Sanockiego z dnia 15 lutego 2017 r. (Dz. Urz. Województwa Podkarpackiego z dnia 2.03.2017 r., poz. 805), zmienionego uchwałą Nr XLV/468/2022 z dnia 14 marca 2022 r. zwanym dalej „Statutem SPZOK w Sanoku”,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin Rady Społecznej SPZOK w Sanoku określa w sposób szczegółowy, tryb pracy, sposób zwoływania posiedzeń i podejmowania uchwał Rady Społecznej.

Skład Rady Społecznej

§ 3

Skład Rady Społecznej określa Ustawa oraz Statut SPZOK w Sanoku.

Zadania Rady Społecznej

§ 4

Zadania Rady Społecznej określa Ustawa oraz Statut SPZOK w Sanoku

ROZDZIAŁ II

Tryb zwoływania i prowadzenia posiedzeń

§ 5

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
2. Rada zbiera się stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku kalendarzowym.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obowiązki sprawuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.
4. Do szczególnych obowiązków Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń;
 - 2) ustalanie porządku obrad i listy zaproszonych osób;
 - 3) podpisywanie i odbieranie dokumentów związanych z pracą Rady;
 - 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz.
5. W posiedzeniach Rady uczestniczy kierownik oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w SPZOZ w Sanoku.
6. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dla osób wskazanych w ust. 5 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej SPZOZ w Sanoku pod adresem: <https://zozsanok.bip.gov.pl/>

§ 6

Tryb zwoływania - zwykły

1. Posiedzenie Rady odbywa się w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady zwołuje zwyczajne posiedzenia Rady samodzielnie lub na wniosek Dyrektora lub co najmniej ½ składu Rady. Posiedzenie takie winno być zwołane w terminie do 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia winien zawierać projekt porządku obrad oraz projekty uchwał.
3. O terminie posiedzeń zwyczajnych Rady, Przewodniczący zawiadamia (za pośrednictwem Dyrektora SPZOZ w Sanoku lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika SPZOZ w Sanoku) członków Rady pisemnie lub w formie elektronicznej co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady powinien zostać podany porządek obrad. W miarę potrzeby należy dołączyć także projekty uchwał i materiały objęte porządkiem obrad.
5. W razie braku w pierwszym terminie posiedzenia Rady wymaganego quorum, posiedzenie Rady odbywa się w drugim terminie w tym samym dniu co pierwsze z przynajmniej 15 minutowym odstępem czasowym bez względu na liczbę obecnych członków Rady.
6. O pierwszym i drugim posiedzeniu Rady należy zawiadomić członków Rady w sposób określony w niniejszym paragrafie. W przypadku gdy zawiadomienie nie określa drugiego terminu posiedzenia (w przypadku braku quorum), następne powinno być zwołane do 14 dni licząc od terminu pierwszego posiedzenia.

7. Na posiedzenia Rady mogą być zapraszane inne osoby niż określone w Ustawie lub Statucie, których obecność jest niezbędna dla omawiania i załatwiania spraw objętych porządkiem obrad.

§ 7

Tryb zwoływania - nadzwyczajny

1. W sprawach pilnych, z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek Dyrektora może zostać zwołane nadzwyczajne posiedzenie Rady lub uchwały mogą zostać podjęte w trybie obiegowym, bez potrzeby zwoływania posiedzenia. Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym nie jest dopuszczalne w przypadku głosowania tajnego.
2. O terminie posiedzeń nadzwyczajnych Rady, Przewodniczący zawiadamia (za pośrednictwem Dyrektora SPZOZ w Sanoku lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika SPZOZ w Sanoku) członków Rady telefonicznie lub w formie elektronicznej co najmniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.
3. W zawiadomieniach elektronicznych o posiedzeniu Rady powinien zostać podany porządek obrad. W miarę potrzeby należy dołączyć także projekty uchwał i materiały objęte porządkiem obrad.
4. Z wnioskiem o zwołanie Rady w trybie nadzwyczajnym, ma prawo wystąpić co najmniej 1/3 składu Rady.
5. Posiedzenie nadzwyczajne zwołuje się najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o jego zwołanie.
6. W razie braku w pierwszym terminie posiedzenia Rady wymaganego quorum, posiedzenie Rady odbywa się w drugim terminie w tym samym dniu co pierwsze z przynajmniej 15 minutowym odstępem czasowym bez względu na liczbę obecnych członków Rady.
7. O pierwszym i drugim posiedzeniu Rady należy zawiadomić członków Rady w sposób określony w niniejszym paragrafie. W przypadku gdy zawiadomienie nie określa drugiego terminu posiedzenia (w przypadku braku quorum), następne powinno być zwołane w trybie zwykłym.
8. W przypadku podejmowania uchwały w trybie obiegowym, Przewodniczący (za pośrednictwem Dyrektora SPZOZ w Sanoku lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika SPZOZ w Sanoku) przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały wraz z materiałami niezbędnymi do podjęcia uchwały do wszystkich członków Rady, przy czym w przypadku podejmowania uchwały w trybie obiegowym, Przewodniczący wyznacza termin nie krótszy niż 3 dni na pisemne oddanie głosu.

§ 8

Posiedzenie Rady

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez Niego wyznaczona.
2. Rada rozpatruje sprawy zgodnie z uchwalonym przez siebie porządkiem obrad.

Projekt porządku obrad ustala Przewodniczący Rady i przedstawia go członkom Rady wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady. Projekt porządku obrad podlega przyjęciu przez Radę. Projekt porządku obrad przed przyjęciem go może zostać uzupełniony lub zmieniony na wniosek osoby wchodzącej w skład Rady oraz Dyrektora SPZOZ w Sanoku.

3. Prawo głosowania nad uchwałami przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu i członkom Rady. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym.
4. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady za wyjątkiem przypadku, który jest określony w § 6 ust. 5 oraz § 7 ust. 6 Regulaminu.
5. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się drugie głosowanie. Jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Na żądanie co najmniej dwóch z obecnych na posiedzeniu osób wchodzących w skład Rady, Przewodniczący, a w razie Jego nieobecności osoba wyznaczona, zarządza głosowanie tajne. Głosowanie tajne odbywa się zawsze w sprawach personalnych.
7. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący, a w razie Jego nieobecności osoba wyznaczona.
8. Uchwały numeruje się w każdym roku oddzielnie. Każda uchwała sporządzana jest w dwóch egzemplarzach.
9. Wyznaczony przez Dyrektora SPZOZ w Sanoku pracownik przechowuje uchwały wraz z protokołami posiedzeń Rady.
10. Pisma i wnioski kierowane do Rady Społecznej przedkłada się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady (Starosty Sanockiego)

§ 9

Protokołowanie

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez Dyrektora SPZOZ w Sanoku. Protokół podpisuje Przewodniczący, a w razie Jego nieobecności osoba wyznaczona oraz osoba sporządzająca protokół. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz podjęte uchwały.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia oraz przyjęty porządek obrad;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Rady biorących udział w posiedzeniu;
 - 3) imiona i nazwiska innych osób biorących udział w posiedzeniu wraz ze wskazaniem, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w obradach Rady;
 - 4) przebieg posiedzenia, wyniki obrad i głosowania nad poszczególnymi uchwałami.

4. Zdania odrębne zgłoszone do poszczególnych uchwał winny zostać zamieszczone w protokole.
5. Protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Rady poprzez złożenie podpisu Przewodniczącego.

§ 10

Od uchwały Rady Dyrektorowi SPZOZ w Sanoku przysługuje odwołanie do Rady Powiatu Sanockiego.

ROZDZIAŁ III Postanowienia końcowe

§ 11

1. Członkowie Rady wykonują swoje czynności osobiście.
2. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Dyrektor SPZOZ w Sanoku.
3. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń oraz materiałów SPZOZ w Sanoku.

§ 12

1. Osoby wchodzące w skład Rady są zobowiązane brać udział w pracach Rady.
2. Osoby wchodzące w skład rady są zobowiązane podać i udostępnić Przewodniczącemu oraz Dyrektorowi SPZOZ adres poczty elektronicznej, który będzie wykorzystywany do komunikowania się w sprawach rady.
3. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności (z wyłączeniem trybu korespondencyjnego) .

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Sanockiego.