

Uchwała Nr VIII/57/2024
Rady Powiatu Łukowskiego
z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Działalności Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie

Na podstawie art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799) oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107), Rada Powiatu postanawia:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Działalności Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie, uchwalony Uchwałą Nr VIII/01/2024 Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie z dnia 21 czerwca 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Działalności Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łukowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VIII/86/2019 Rady Powiatu Łukowskiego z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Działalności Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łukowskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Uchwały Nr VIII/57/2024
Rady Powiatu Łukowskiego
z dnia 30 września 2024 r.

UCHWAŁA Nr VIII/01/2024
Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym
Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie
z dnia 21 czerwca 2024 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Działalności Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie.

Działając na podstawie art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2024.799 t.j.), Rada Społeczna w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie postanawia, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Działalności Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łukowie.

§ 3.

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia przez Radę Powiatu Łukowskiego.
2. Traci moc Uchwała Nr VII/03/2019 Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Działalności Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie.

Przewodniczący
Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym
Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie

-//-

Włodzimierz Wolski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VIII/01/2024
Rady Społecznej w SPZOZ w Łukowie
z dnia 21 czerwca 2024 r.

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI
RADY SPOŁECZNEJ
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie
Opieki Zdrowotnej
w Łukowie

Łuków 2024 r.

§ 1.

1. Rada Społeczna w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Łukowie, zwana dalej Radą Społeczną, działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, zwanej dalej ustawą,
 - b) Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łukowie, nadanego Uchwałą Nr LI/367/2023 Rady Powiatu Łukowskiego z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie nadania Statutu Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej w Łukowie,
 - c) Regulaminu Działalności Rady Społecznej w SPZOZ w Łukowie.
2. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora SPZOZ w Łukowie.

§ 2.

1. Rada Społeczna wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Rady Społecznej, zwany dalej Przewodniczącym może zarządzić przeprowadzenie głosowania nad uchwałą bez zwoływania posiedzenia Rady Społecznej, za pomocą poczty elektronicznej Członków Rady Społecznej oraz poczty elektronicznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łukowie, tj. adres e-mail: biurorady@spozlukow.pl. Głosowanie za pomocą poczty elektronicznej, zwane dalej głosowaniem elektronicznym nie może dotyczyć spraw:
 - a) związanych z przekształceniem, likwidacją lub ograniczeniem działalności,
 - b) rozwiązaniem stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z kierownikiem,
 - c) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - d) podziału zysku,
 - e) opiniowania wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej.
3. Po wyrażeniu zgody na początku kadencji przez każdego z członków Rady Społecznej zobowiązani są oni do podania adresu poczty elektronicznej do doręczeń i zawiadamiania Działu Analiz i Rozliczeń SPZOZ w Łukowie (na adres poczty elektronicznej: biurorady@spozlukow.pl) o każdej zmianie adresu e-mail.
4. Posiedzenia Rady Społecznej zwoływane są w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.
5. Posiedzenia Rady Społecznej zwołuje Przewodniczący.
6. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady Społecznej także na wniosek Dyrektora SPZOZ w Łukowie lub 1/2 składu Rady Społecznej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wniosku o wniesienie sprawy pod obrady.
7. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Społecznej przesyłane jest pocztą elektroniczną Członkom Rady Społecznej, nie później niż na 3 dni przed jego terminem. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Rady Społecznej podaje się termin i miejsce posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin zawiadomienia lub zastosować inny skuteczny sposób zawiadomienia o posiedzeniu.
9. Wraz z zawiadomieniem Członkowie Rady Społecznej otrzymują wnioski i projekty uchwał lub inne materiały informacyjne.

§ 3.

1. W okresie między posiedzeniami Przewodniczący reprezentuje Radę Społeczną wobec Rady Powiatu Łukowskiego, Zarządu Powiatu Łukowskiego, Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łukowie, a także innych organów i podmiotów.
2. Przewodniczący może upoważnić w formie pisemnej osobę ze składu Rady Społecznej do wykonywania poszczególnych czynności Przewodniczącego, w razie jego nieobecności.

§ 4.

1. Członek Rady Społecznej obowiązany jest osobiście uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Rady.
2. Członek Rady Społecznej obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność (pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) na posiedzeniu.

§ 5.

1. Posiedzeniami Rady Społecznej kieruje Przewodniczący, który otwiera posiedzenie, stwierdza zdolność Rady do podejmowania ważnych uchwał i ustala porządek obrad.
2. Członkowie Rady Społecznej oraz Dyrektor SPZOZ w Łukowie mogą wносить wnioski i tematy do porządku obrad w zakresie kompetencji Rady Społecznej, jednak nie później, niż do przyjęcia porządku obrad na posiedzeniu lub za zgodą Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.
3. O włączeniu spraw do porządku obrad lub o usunięciu z porządku obrad spraw planowanych do rozpatrzenia, decyduje Rada Społeczna poprzez głosowanie.
4. Porządek posiedzenia Rady Społecznej powinien obejmować sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Społecznej, które przesyłane jest Członkom Rady Społecznej za pomocą poczty elektronicznej.

§ 6.

1. Na posiedzeniu Rada Społeczna wyraża swoje stanowisko (wnioski, opinie, decyzje, stanowiska) w formie uchwał, które podpisuje Przewodniczący.
2. Uchwały o charakterze proceduralnym odnotowane są w protokole posiedzenia Rady Społecznej, natomiast uchwały w sprawach merytorycznych stanowią odrębne dokumenty.
3. Uchwały Rady Społecznej sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i powinny zawierać:
 - 1) numer, datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną treść uchwały,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
4. Do podjęcia uchwały konieczna jest obecność na posiedzeniu Rady Społecznej co najmniej 9 Członków Rady Społecznej.

5. Uchwały Rady Społecznej podejmowane są w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów Członków Rady Społecznej.
6. Na wniosek Członka Rady Społecznej lub z własnej inicjatywy Przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne, za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Społecznej. Karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu głosowania.
7. W przypadku głosowania elektronicznego projekt uchwały wraz z uzasadnieniem wysyłany jest za pomocą adresu poczty elektronicznej: biurorady@spzoz.lukow.pl do każdego Członka Rady Społecznej. Równocześnie pocztą elektroniczną wysyłany jest na adres poczty elektronicznej Członka Rady Społecznej odnośnik (link), którego kliknięcie przenosi osobę uprawnioną do głosowania do panelu (strony), na której oddaje się głos w przedmiocie uchwały. Osoba uprawniona oddaje głos klikając na pole wyboru – „Głosuję za”, „Głosuję przeciw”, „Wstrzymuję się od głosowania”. Po oddaniu głosu głosowanie należy zatwierdzić klikając na przycisk „Głosuj”. Głosowanie odbywa się w terminie 7 dni od wysłania wiadomości z projektem uchwały. Po oddaniu wszystkich głosów osoba uprawniona będzie mogła zapoznać się z własnymi i zbiorczymi wynikami głosowania. Po upływie terminu do głosowania, w przypadku uzyskania wymaganej liczby głosów uchwałę uważa się za podjętą, w związku z czym zostaje ona podpisana przez Przewodniczącego Rady Społecznej.
8. Po otrzymaniu z adresu poczty elektronicznej: biurorady@spzoz.lukow.pl wiadomości z treścią uchwały oraz wiadomości z odnośnikiem do panelu głosowania, Członek Rady Społecznej zobowiązany jest do potwierdzenia przeczytania otrzymanych wiadomości.
9. W głosowaniu biorą udział Przewodniczący i Członkowie Rady Społecznej.
10. W przypadku głosowania nad alternatywnymi wnioskami za przyjęty uważa się wniosek, który uzyskał największą ilość głosów.
11. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie.
12. Po zamknięciu obrad Rada Społeczna jest związana uchwałami podjętymi na posiedzeniu.
13. Uchwały przekazuje się właściwym organom lub podmiotom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.
14. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnych uchwał w trybie przewidzianym dla podjęcia uchwały.

§ 7.

1. Posiedzenia Rady Społecznej są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Rady Społecznej powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) kolejny numer (licząc od początku kadencji) oraz miejsce i datę posiedzenia,
 - b) listę osób obecnych na posiedzeniu Rady Społecznej,
 - c) przyjęty porządek obrad,
 - d) stwierdzenie dotyczące zdolności do podejmowania uchwał,
 - e) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - f) przebieg posiedzenia, a w szczególności wnioski, uchwały i wyniki głosowania, a także inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,

- g) liczbę głosów oddanych „za” i „przeciw” uchwale oraz „wstrzymujące się” od głosowania,
 - h) zaznaczenie faktu podjęcia uchwał w głosowaniu tajnym.
3. Uchwały Rady Społecznej, zawiadomienia o posiedzeniu, lista obecności i karty do głosowania tajnego stanowią odrębny załącznik do protokołu z posiedzenia.
 4. Sprostowanie zapisów protokołu możliwe jest wyłącznie do chwili jego przyjęcia.
 5. Rada Społeczna na posiedzeniu przyjmuje protokół z poprzedniego posiedzenia. Przyjęty protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant.
 6. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Społecznej jest przekazywany Członkom pocztą elektroniczną.
 7. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Społecznej jest udostępniany Członkom Rady Społecznej do zapoznania się w dniu posiedzenia i nie musi być odczytywany na posiedzeniu.

§ 8.

Obsługę pod względem administracyjno – biurowym i technicznym Rady Społecznej zapewnia Dział Analiz i Rozliczeń, natomiast obsługę prawną Radca Prawny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łukowie.

§ 9.

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności leczniczej.