

Uchwała Nr XLII/514/2010.....
Rady Miasta Sopotu
z dnia 2 września 2010 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej „Uzdrowisko Sopot” w Sopocie

Na podstawie art. 46 pkt 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej
(Dz.U. z 2007r. Nr 14, poz. 89, zmiany: 2007r. Nr 123, poz. 849, Nr 166, poz. 1172, Nr 176,
poz. 1240, Nr 181, poz.1290; 2008r. Nr 171, poz.1056, Nr 234, poz. 1570; z 2009r. Nr 19,
poz. 100, Nr 76, poz. 641, Nr 98 poz. 817,Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1707)

Rada Miasta Sopotu
uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki
Zdrowotnej „Uzdrowisko Sopot” w Sopocie uchwalony przez Radę Społeczną dnia 26 lipca
2010r., stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sopotu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Sopotu

dr inż. Wiesław Augustyniak

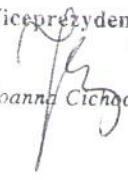
Sprawdzono
pod względem prawnym

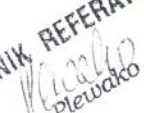
20.08.10. *Grakuc*
data radca prawny

UZASADNIENIE

W dniu 25 czerwca 2010 roku Rada Miasta Sopotu powołała Uchwałą Nr XL/489/2010 Radę Społeczną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Uzdrowisko Sopot”. Do zadań Rady Społecznej należy między innymi uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz przedłożenie regulaminu do zatwierdzenia podmiotowi, który utworzył zakład. Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń Rady, tryb pracy i podejmowania uchwał. Na pierwszym posiedzeniu Rady Społecznej w dniu 26 lipca 2010r., Rada uchwaliła regulamin przyjmując go Uchwałą Nr 3/2010.

Wiceprezydent Miasta


Joanna Cichocka-Gula

BIURO WYKONAWCZEGO REFERATU

Iwona Plewako

Regulamin Rady Społecznej

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

„Uzdrowisko Sopot” w Sopocie

§ 1

Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał przez Radę Społeczną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Uzdrowisko Sopot” w Sopocie

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Uzdrowisko Sopot” w Sopocie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną, działającą przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej „Uzdrowisko Sopot” w Sopocie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Uzdrowisko Sopot” w Sopocie,
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Społecznej, działającej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej „Uzdrowisko Sopot” w Sopocie,
- 5) Organie założycielskim - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sopotu.
- 6) Drodze korespondencyjnej - należy przez to rozumieć drogę elektroniczną, faksową lub przesyłek pocztowych i kurierskich, wskazaną przez każdego z członków Rady, jako umożliwiającą mu podejmowanie uchwał w trybie obiegowym.

§ 3

Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 14, poz. 89 ze zm.),
- 2) statutu Zakładu,
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych oraz w drodze korespondencyjnego uzgadniania stanowisk (tryb obiegowy)
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący według ustalonego przez niego terminarza oraz w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek $\frac{1}{4}$ członków Rady albo Dyrektora, Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, w terminie zaproponowanym przez wnioskodawcę. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. W sprawach pilnych, z inicjatywy Przewodniczącego, na wniosek organu założycielskiego, Dyrektora, lub co najmniej 2 członków Rady, może zostać zwołane nadzwyczajne posiedzenie Rady lub uchwały mogą zostać podjęte w trybie obiegowym, bez potrzeby zwoływania posiedzenia.
5. Porządek obrad Rady zwołanej w trybie nadzwyczajnym obejmuje wyłącznie sprawy, na których późniejsze rozpatrzenie nie pozwala ważny interes Zakładu.
6. Posiedzenie nadzwyczajne zwołuje się najpóźniej w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o jego zwołanie. W zawiadomieniu o posiedzeniu wskazuje się przyczynę zwołania posiedzenia w trybie nadzwyczajnym.
7. Do posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym nie stosuje się terminów określonych w § 8 ust. 1.
8. Przewodniczący, w trybie obiegowym, rozsyła projekt uchwały wraz z materiałami niezbędnymi do podjęcia uchwały, do wszystkich członków Rady, wyznaczając termin nie krótszy niż 3 dni na pisemne oddanie głosu. Przepis ust. 5 i 6 oraz § 10 ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku pisemnego sprzeciwu co najmniej 2 członków Rady wobec zastosowanego trybu obiegowego, złożonego w terminie, o którym mowa w ust. 8, przed oddaniem przez niego głosu, uchwała zostanie podjęta na posiedzeniu.

§ 5

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

- 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 5) podpisywanie uchwał, stanowisk i innych dokumentów Rady,
- 6) czuwanie nad przygotowaniem materiałów na posiedzenie Rady.

§ 6

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego oraz uchwała regulamin swojej działalności.
2. Zastępca Przewodniczącego wykonuje zadania Przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności.

§ 7

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

§ 8

1. Przewodniczący najpóźniej na 10 dni przed planowanym posiedzeniem Rady zawiadamia o terminie i porządku posiedzenia członków Rady oraz Dyrektora. Przewodniczący może zaprosić Dyrektora oraz inne osoby na posiedzenie Rady, o ile ich obecność byłaby wskazana ze względu na interes Zakładu.
2. Do zawiadomienia 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

1. Członkowie Rady są zobowiązani do czynnego udziału w jej posiedzeniach.
2. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, powinien o tym zawiadomić przewodniczącego lub jego zastępcę podając przyczynę nieobecności.

§ 10

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,
 - 4) wolne wnioski i informacje,
 - 5) informacje o planowanym terminie kolejnego posiedzenia
4. Każdy członek Rady ma prawo zgłaszania osobie upoważnionej do ustalania porządku obrad wniosku o umieszczenie określonej sprawy w porządku obrad najbliższego posiedzenia.
5. Zmiana porządku posiedzenia w jego trakcie wymaga zgody Rady.
6. Decyzje Rady zapadają w formie uchwał.
7. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady, z zastrzeżeniem ust. 8. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
8. Uchwała w sprawie wniosku albo opinii dotyczących rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie Zakładem z Dyrektorem podejmowana jest w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego Rady.

§ 11

1. Z posiedzeń Rady oraz korespondencyjnego uzgadniania stanowisk sporządza się protokoły.
2. Protokół z posiedzenia Rady winien zawierać:
 - a. datę i miejsce sporządzenia,
 - b. porządek obrad,
 - c. listę obecności,
 - d. treść podjętych uchwał,
 - e. sposób oraz wyniki głosowania,
 - f. krótki zapis o przebiegu obrad,

- g. podpis przewodniczącego Rady.
- 3. Protokół z korespondencyjnego uzgadniania stanowisk winien zawierać:
 - a. datę i miejsce sporządzenia,
 - b. przedmiot uzgodnień w trybie obiegowym,
 - c. treść podjętych uchwał,
 - d. listę osób biorących udział w głosowaniu
 - e. sposób i wyniki głosowania,
 - f. informację o złożeniu sprzeciwu, o którym mowa w § 4 ust. 9,
 - g. podpis przewodniczącego Rady.
- 4. Zbiór protokołów z posiedzeń Rady przechowuje Dyrektor.
- 5. Członkom Rady Społecznej przysługuje prawo zgłaszania poprawek do treści protokołu.
O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

§ 12

- 1. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie zakładu lub poza nim, na terenie województwa pomorskiego, w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego w zawiadomieniu o posiedzeniu.
- 2. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń Rady zapewnia Dyrektor zakładu.

§ 13

- 1. Od uchwały Rady Dyrektorowi przysługuje odwołanie do Rady Miasta Sopotu
- 2. W przypadku wniesienia odwołania, Przewodniczący przedkłada zaskarżoną uchwałę Przewodniczącemu Rady Miasta Sopotu wraz z jej uzasadnieniem oraz kompletem akt sprawy.

§ 14

Członkowie Rady zobowiązani są do nie rozpowszechniania informacji powziętych w związku ze sprawowaniem swojej funkcji.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Miasta Sopotu.