UCHWAŁA Nr XXXIV/341/2013
RADY POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 27 września 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.[1]) oraz art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdzić Regulamin Rady Społecznej Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu, uchwalony przez Radę Społeczną na posiedzeniu 3 czerwca 2013 r.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Rady Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego

Ryszard Jagodziński

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645.

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr XXXIV/341/2013
RADY POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 27 września 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne.

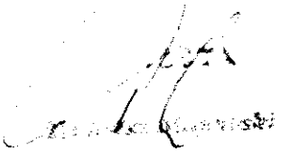
Rada Społeczna Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu uchwaliła Regulamin na posiedzeniu 3 czerwca 2013 r.

Zgodnie z wymogiem ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217) Regulamin, o którym mowa wyżej, został przedłożony Radzie Powiatu Inowrocławskiego w celu jego zatwierdzenia.

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.) i art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217).

Przepisy te stanowią m. in., że sposób zwoływania posiedzeń rady społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa regulamin uchwalony przez radę społeczną i zatwierdzony przez podmiot tworzący.

W związku z powyższym wywołanie niniejszej uchwały jest zasadne.



Załącznik do uchwały nr XXXIV/341/2013
Rady Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 27 września 2013 r.

REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ

PODMIOTU LECZNICZEGO

SZPITALA WIELOSPECJALISTYCZNEGO IM. DR. LUDWIKA BŁAŻKA

W INOWROCŁAWIU

§ 1. 1. Rada Społeczna Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu, zwanego dalej „podmiotem leczniczym", jest organem inicjującym i opiniodawczym Powiatu Inowrocławskiego, zwanego dalej „podmiotem tworzącym podmiot leczniczy", oraz doradczym Dyrektora podmiotu leczniczego.

2. Rada Społeczna działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 217) i uchwały Nr XXIX/292/2013 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 29 marca 2013 r. w sprawie nadania Statutu Szpitalowi Wielospecjalistycznemu im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu, które określają w szczególności jej skład, kompetencje oraz czas trwania kadencji i okoliczności odwołania jej Członków, oraz na podstawie niniejszego Regulaminu, określającego sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał Rady Społecznej.

3. Oświadczenie skierowane do Rady Społecznej uważa się za złożone z dniem jego doręczenia Przewodniczącemu Rady Społecznej.

4. Niniejszy Regulamin oraz wszelkie jego zmiany wymagają dla swej ważności zatwierdzenia przez podmiot tworzący podmiot leczniczy.

§ 2. 1. Rada Społeczna wykonuje swoje zadania kolegialnie, może jednak delegować swoich Członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Członkowie Rady Społecznej mogą wykonywać swoje prawa i obowiązki wyłącznie osobiście.

3. Posiedzenia Rady Społecznej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Posiedzenie Rady Społecznej zwołuje Przewodniczący Rady Społecznej, a w przypadku jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Przewodniczącego jego funkcji – Zastępca Przewodniczącego Rady Społecznej, z własnej inicjatywy, a także na wniosek podmiotu tworzącego podmiot leczniczy, Dyrektora podmiotu leczniczego lub 3/5 składu Rady Społecznej, nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania wniosku, na dzień przypadający nie później niż przed upływem 21 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia składa się na piśmie, wraz z podaniem celu jego zwołania.

5. W przypadku, gdy ani Przewodniczący ani Zastępca Przewodniczącego Rady Społecznej, z powodu nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich funkcji, nie mogą zwołać posiedzenia Rady Społecznej, prawo zwołania posiedzenia przysługuje wnioskodawcy.

6. Pisemne zawiadomienie o posiedzeniu przesyła się Członkom Rady Społecznej w jeden z podanych sposobów:

- listem poleconym,

- za pomocą faksu,

- pocztą kurierską,

- pocztą elektroniczną na e-mail wskazany przez Członka Rady Społecznej z jednoczesnym potwierdzeniem odbioru zawiadomienia,

- zawiadomieniem doręczonym do rąk własnych Członka Rady Społecznej lub osoby przez niego upoważnionej do odbioru korespondencji,
za pisemnym pokwitowaniem doręczenia, przy czym zawiadomienie powinno być doręczone najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Społecznej może skrócić termin wysłania zawiadomienia lub zastosować inny skuteczny sposób zawiadomienia o posiedzeniu.

7. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady Społecznej należy podać termin i miejsce posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

8. Wraz z zawiadomieniem lub, w uzasadnionych przypadkach, w terminie późniejszym, mając jednak na względzie konieczność umożliwienia członkom Rady Społecznej zapoznawania się z materiałami przed posiedzeniem, Członkowie Rady Społecznej otrzymują materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.

9. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Społecznej z załączonymi niezbędnymi materiałami, winno być doręczone także Dyrektorowi podmiotu leczniczego oraz przedstawicielom związków zawodowych i samorządów zawodów medycznych działających w podmiocie leczniczym.

§ 3. 1. Rada wybiera ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego Rady Społecznej.

2. Zastępca Przewodniczącego Rady Społecznej realizuje zadania Przewodniczącego Rady Społecznej w czasie jego nieobecności.

§ 4. 1. Posiedzenia Rady Społecznej odbywają się w siedzibie podmiotu leczniczego lub w innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu, z tym zastrzeżeniem, że Członkowie Rady Społecznej mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady Społecznej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, poprzez wykorzystanie łącza telefonicznego lub innego sposobu umożliwiającego wzajemne porozumienie wszystkich uczestniczących w takim posiedzeniu osób.

2. Posiedzeniami Rady Społecznej kieruje Przewodniczący Rady Społecznej, który otwiera posiedzenie, stwierdza zdolność Rady Społecznej do podejmowania ważnych uchwał i uzgadnia porządek obrad.

3. Członkowie Rady Społecznej mogą zgłaszać dodatkowe sprawy do porządku obrad. O włączeniu dodatkowych spraw do porządku obrad lub o usunięciu z porządku obrad spraw planowanych do rozpatrzenia na posiedzeniu, decyduje Rada Społeczna przy zatwierdzaniu porządku obrad.

§ 5. 1. Na posiedzeniu Rada Społeczna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, które podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej.

2. Rada Społeczna może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość o ile wszyscy Członkowie Rady Społecznej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały i z tym zastrzeżeniem, że w przypadku głosowania pisemnego wszyscy Członkowie Rady Społecznej muszą wyrazić zgodę na taki tryb głosowania.

3. W przypadku głosowania pisemnego, projekt uchwały przesyłany jest wszystkim Członkom Rady Społecznej oraz innym uprawnionym do uczestniczenia w jej posiedzeniach osobom, na zasadach wskazanych w § 2 niniejszego Regulaminu. Członkowie Rady Społecznej głosujący za podjęciem uchwały podpisują otrzymany projekt uchwały i odsyłają go Przewodniczącemu Rady Społecznej. Członkowie Rady Społecznej głosujący przeciwko podjęciu uchwały lub wstrzymujący się od głosu zawiadamiają o tym na piśmie Przewodniczącego Rady Społecznej. Dyrektor podmiotu leczniczego oraz przedstawiciele związków zawodowych i samorządów zawodów medycznych działających w podmiocie leczniczym ewentualne uwagi w sprawie będącej przedmiotem głosowania przekazują Przewodniczącemu Rady Społecznej na piśmie.

4. W przypadku głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zawiadomienia oraz materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, przekazywane są Członkom Rady Społecznej oraz innym uprawnionym do uczestniczenia w jej posiedzeniach osobom, na zasadach wskazanych w § 2 niniejszego Regulaminu. Uchwałę uznaje się za podjętą, jeżeli została ona podjęta z uwzględnieniem zasad wskazanych w ust. 7 niniejszego paragrafu. Z obrad prowadzonych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, sporządzony jest protokół na zasadach określonych w § 7 niniejszego Regulaminu.

5. Przewodniczący informuje Radę Społeczną oraz Dyrektora, przedstawicieli związków zawodowych i samorządów zawodów medycznych o uchwałach podjętych w trybie ust. 2 niniejszego paragrafu, na najbliższym przypadającym posiedzeniu Rady Społecznej.

6. W trybie określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu nie można podjąć uchwały dotyczącej spraw osobowych.

7. Uchwały Rady Społecznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady Społecznej, przy czym za głosy oddane uważa się głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".

8. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Społecznej.

9. Głosowanie jest jawne. Na wniosek każdego Członka Rady Społecznej lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Rady Społecznej może zarządzić głosowanie tajne.

10. W głosowaniu tajnym głosy oddaje się przy pomocy kart do głosowania, na których zamieszczone są napisy: „tak", „nie", „wstrzymuję się". Głos oddaje się poprzez zakreślenie napisu, który odpowiada treści głosu osoby głosującej. Jeżeli został zakreślony więcej niż jeden napis lub nie został zakreślony żaden, głos jest nieważny.

§ 6. 1. W posiedzeniu Rady Społecznej uczestniczy Dyrektor podmiotu leczniczego lub jego Zastępcy, z wyjątkiem spraw dotyczących bezpośrednio Dyrektora, w tym w szczególności jego odwołania oraz przyznania nagród.

2. W posiedzeniu Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych i samorządów zawodów medycznych.

3. W posiedzeniach Rady Społecznej mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Społecznej, w szczególności pracownicy podmiotu leczniczego odpowiedzialni za sprawy rozpatrywane na posiedzeniu.

4. Członkowie Rady Społecznej obowiązani są osobiście uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Rady Społecznej. Członkowie Rady Społecznej obowiązani są usprawiedliwić swoją nieobecność na posiedzeniu.

§ 7. 1. Posiedzenia Rady Społecznej są nagrywane lub protokołowane przez protokolanta, którym jest pracownik podmiotu leczniczego, wyznaczony przez Dyrektora podmiotu leczniczego. Rada Społeczna decyduje o obecności protokolanta oraz o nagrywaniu części lub całości obrad.

2. Protokół z posiedzenia Rady Społecznej powinien odzwierciedlać zwięźle przebieg jej posiedzenia, a w szczególności zawierać:

1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego) oraz miejsce i datę posiedzenia;

2) listę osób obecnych na posiedzeniu Rady Społecznej;

3) przyjęty porządek obrad;

4) stwierdzenie dotyczące prawidłowości zwołania Rady Społecznej i zdolności do podejmowania uchwał;

5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

6) treść uchwał i wyniki głosowania, zastrzeżenia i zdania odrębne zgłoszone przez Członków Rady Społecznej, włączone do protokołu na ich żądanie.

3. Na żądanie Członka Rady Społecznej obecnego na posiedzeniu, w protokole należy odnotować inne złożone oświadczenia i okoliczności, zaszłe na danym posiedzeniu.

4. Nagranie z posiedzenia jest wykorzystywane do sporządzenia projektu protokołu z posiedzenia Rady Społecznej. Z nagrania z posiedzenia może korzystać każdy Członek Rady Społecznej, jednakże bez prawa kopiowania nagrania.

5. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rada Społeczna zatwierdza na posiedzeniu. Zatwierdzony protokół podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej i protokolant.

6. Projekt protokołu z posiedzenia Rady Społecznej jest przesyłany członkom Rady Społecznej oraz byłym Członkom Rady Społecznej, którzy brali udział w posiedzeniu Rady Społecznej, którego dotyczy protokół.

7. W porządku obrad kolejnego posiedzenia Rady Społecznej umieszcza się punkt dotyczący omówienia projektu protokołu z poprzedniego posiedzenia. Członkowie Rady Społecznej, którzy nie będą obecni na posiedzeniu, na którym będzie omawiany protokół z poprzedniego posiedzenia, mogą zgłaszać swoje uwagi do projektu na piśmie, na ręce Przewodniczącego Rady Społecznej. Uwagi takie powinny być zgłoszone najpóźniej do chwili rozpoczęcia posiedzenia, na którym ma być omawiany protokół.

8. Uwagi zgłoszone przez nieobecnych Członków Rady Społecznej są przedstawiane przez Przewodniczącego Rady Społecznej podczas omawiania projektu protokołu. Jeśli żaden z uczestniczących w posiedzeniu Członków Rady Społecznej nie brał udziału w poprzednim posiedzeniu Rady Społecznej, projekt protokołu nie jest omawiany. Protokół z posiedzenia jest zatwierdzany przez Członków Rady Społecznej obecnych na posiedzeniu, a Członkowie, którzy nie byli obecni na posiedzeniu, mają prawo zapoznania się z jego treścią.

9. Po zatwierdzeniu protokołu z posiedzenia oraz podpisaniu protokołu przez Przewodniczącego i protokolanta, nagranie z posiedzenia jest kasowane przez protokolanta, a nośniki dźwięku niszczone. W szczególnych przypadkach Rada Społeczna może podjąć decyzję o dłuższym przechowywaniu nagrania z danego posiedzenia o ile wymaga tego interes podmiotu leczniczego.

10. Rada Społeczna prowadzi zbiór protokołów Rady Społecznej. Uchwały Rady Społecznej, zawiadomienia o posiedzeniu i lista obecności stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia.

11. Dokumenty Rady Społecznej, a w szczególności zbiór protokołów z jej posiedzeń, powinny być należycie zabezpieczone i przechowywane w dziale podmiotu leczniczego, wyznaczonym przez Dyrektora podmiotu leczniczego do obsługi administracyjno-technicznej Rady Społecznej.

12. Do zbioru protokołów Rady Społecznej mają dostęp Członkowie Rady Społecznej, Dyrektor podmiotu leczniczego i jego Zastępcy, pracownicy działu podmiotu leczniczego, wyznaczonego do obsługi administracyjno-technicznej Rady Społecznej oraz inne osoby upoważnione na podstawie przepisów prawa. Decyzje w sprawie dostępu innych osób do zbioru protokołów podejmuje Przewodniczący Rady Społecznej.

13. Po zakończeniu kadencji Rady Społecznej Przewodniczący Rady Społecznej lub inny z jej Członków jest zobowiązany przekazać całość dokumentacji podmiotowi leczniczemu.

§ 8. W celu wykonywania swoich obowiązków Rada Społeczna może zapoznawać się z niezbędnymi w jej pracy dokumentami związanymi z działalnością podmiotu leczniczego.

§ 9. Obsługę administracyjno-techniczną Rady Społecznej zapewnia podmiot leczniczy. Zadania działu podmiotu leczniczego, wyznaczonego do obsługi administracyjno-technicznej Rady Społecznej, określa Dyrektor podmiotu leczniczego w drodze zarządzenia.

Przewodniczący Rady Społecznej
Szpitala Wielospecjalistycznego
im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu

Tadeusz Majewski

Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego
Ryszard Wagrodzinski