

**UCHWAŁA NR LX/405/2023
RADY GMINY STOLNO**

z dnia 19 grudnia 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40,572,1463 i 1688) oraz art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023r. poz. 991, 1675 i 1972) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie, uchwalony przez Radę Społeczną Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie na posiedzeniu w dniu 18.12.2023 r., stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stolno.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
Stolno

Paweł Pudrzyński

Załącznik do uchwały Nr LX/405/2023

Rady Gminy Stolno

z dnia 19 grudnia 2023 r.

**REGULAMIN
RADY SPOŁECZNEJ
Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie, zwany dalej Regulaminem, określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowanie uchwał przez Radę Społeczną.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Społeczną działającą przy Gminnym Ośrodku Zdrowia w Stolnie,
- 3) Kierowniku Zakładu - rozumie się Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie,
- 4) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Społecznej działającej przy Gminnym Ośrodku Zdrowia w Stolnie.

§ 3. Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2023r. poz.991),
- 2) Statutu Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 4. Rada jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz doradczym Kierownika Zakładu.

§ 5. 1. Pracą Rady kieruje Przewodniczący, a w czasie nieobecności Przewodniczącego Zastępca, który jest wybierany spośród członków Rady, na czas trwania jej kadencji.

2. Wybór Zastępcy Przewodniczącego Rady odbywa się zwykłą większością głosów.

Rozdział 2.

Sposób zwoływania posiedzeń

§ 6. 1. Rada wykonuje swoje zadania na posiedzeniach, które zwoływane są w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad.

2. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

3. Zmiana porządku obrad w trakcie posiedzenia wymaga zgody członków Rady.

4. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród członków, Sekretarza obrad, który dokonuje obliczenia wyników głosowania, sprawdzenia quorum oraz czuwania nad prawidłowością sporządzenia protokołu z posiedzenia Rady.

§ 8. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady także na wniosek Kierownika Zakładu lub co najmniej 3 członków Rady w terminie 7 (siedmiu) dni od daty złożenia wniosku wraz ze wskazaniem proponowanego porządku obrad.

§ 9. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady jest zobowiązany o tym fakcie zawiadomić Przewodniczącego Rady a w razie jego nieobecności Zastępcę.

§ 10. 1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Kierownik Zakładu oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Zakładzie.

2. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć także osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, a w czasie jego nieobecności zaproszone przez Zastępcę.

§ 11. 1. O zwołaniu posiedzenia Przewodniczący zawiadamia członków Rady pisemnie lub elektronicznie w formie e-mail co najmniej 5 (pięć) dni przed terminem posiedzenia.

2. W zawiadomieniu należy podać dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz szczegółowy porządek obrad.

3. Zwołujący posiedzenie przesyła członkom Rady zawiadomienie wraz z projektami uchwał i innymi materiałami będącymi przedmiotem posiedzenia w tym protokół z poprzedniego posiedzenia.

4. W przypadku konieczności zwołania posiedzenia Rady w nagłych przypadkach, Przewodniczący może odstąpić od 5 dniowego terminu powiadomienia o posiedzeniu członków Rady. Powiadomienie to może nastąpić w formie telefonicznej lub ustnej.

Rozdział 3.

Tryb pracy i podejmowanie uchwał

§ 12. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 50% statutowego składu Rady. W razie równej liczby głosów głos decydujący przypada Przewodniczącemu.

3. Uchwały numeruje się kolejno cyframi arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady. Każda uchwała zawiera datę jej podjęcia.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca w przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu.

5. Podjęte uchwały doręczane są Kierownikowi Zakładu w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 13. Od uchwał Rady, Kierownikowi Zakładu przysługuje odwołanie do podmiotu tworzącego.

§ 14. 1. Głosowania członków Rady są jawne.

2. Na wniosek członka Rady, prowadzący posiedzenie może zarządzić tajne głosowanie.

§ 15. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół w terminie 14 (czternaście) dni roboczych. Nad jego prawidłowością czuwa Przewodniczący. Po tym terminie członkowie Rady mogą zapoznać się z treścią protokołu w siedzibie Urzędu Gminy Stolno.

2. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, Przewodniczący na kolejnym posiedzeniu wnosi o jego przyjęcie bez odczytywania jego treści.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący po jego zatwierdzeniu przez Radę Społeczną.

4. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać numer, datę i miejsce posiedzenia, listę obecności, porządek obrad, adnotacje o przyjęciu przez członków Rady protokołu z poprzedniego posiedzenia, numery i teksty podejmowanych uchwał, sposób i wyniki głosowania oraz przebieg posiedzenia (streszczenie wypowiedzi oraz treści zgłoszonych wniosków).

6. Członkom Rady przysługuje prawo zgłaszania poprawek do treści protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada poprzez głosowanie.

§ 16. W razie sprzeczności interesów Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie z osobistymi interesami członka Rady i jego najbliższej rodziny, członek Rady wstrzymuje się od udziału w rozstrzygnięciu sprawy, co należy odnotować w protokole.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Obsługę kancelaryjną Rady zapewnia Wójt Gminy Stolno.

2. Dokumentacja Rady wraz z protokołami przechowywana jest w Urzędzie Gminy Stolno.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Radę Gminy Stolno.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991), podmiot tworzący zatwierdza uchwalony przez Radę Społeczną Regulamin określający sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał. Z uwagi na fakt że, Rada Społeczna Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie na swoim posiedzeniu w dniu 18.12.2023 r. uchwaliła przedmiotowy Regulamin, zgodnie z cytowanymi wyżej przepisami należy, go przedłożyć do zatwierdzenia Radzie Gminy Stolno. Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie uchwały jest uzasadnione.