

Biuro Rady Miejskiej

14. 05. 2025
Wpłynęło

Projekt

z dnia 9 maja 2025 r.

Zatwierdzony przez

BURMISTRZ

mgr Kamil Świąta

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W ZELOWIE**

z dnia 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki
Zdrowotnej w Zelowie**

Na podstawie art. 18 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) oraz art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799, 1897, z 2025 r. poz. 129) Rada Miejska w Zelowie uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zelowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały uprzednio przyjęty Uchwałą Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zelowie nr 8/2025 z dnia 23.04.2025 r.

§ 2. Traci moc Uchwała nr XXXV/361/2001 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 16 sierpnia 2001 r. roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Działania Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zelowie z siedzibą przy ul. Żeromskiego 21 (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2001 roku poz. 2843).

§ 3. Uchwałę przekazuje się Dyrektorowi Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zelowie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zelowie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zelowie

Michał Piątkowski

Radca Prawny

Piotr Olszowiec
LD-M-1844

Regulamin Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Żelowie

§ 1. Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Żelowie, zwana dalej „Radą Społeczną”, jest organem inicjującym i opiniodawczym Rady Miejskiej w Żelowie oraz organem doradczym Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Żelowie, zwanego dalej „Zakładem”.

§ 2. 1. Zadania Rady Społecznej i jej skład określa Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Żelowie.

2. Wykonując zadania określone w Statucie, Rada Społeczna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych na posiedzeniach, z zastrzeżeniem § 6 pkt 3.

§ 3. 1. W posiedzeniach Rady Społecznej biorą udział:

- 1) członkowie Rady Społecznej;
- 2) Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego wyznaczona w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności;
- 3) protokolant wyznaczony przez Dyrektora Zakładu;
- 4) przedstawiciele organizacji związków zawodowych, jeżeli działają w Zakładzie.

2. W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć:

- 1) przedstawiciele samorządu lekarskiego i pielęgniarskiego;
- 2) inne osoby, na zaproszenie Przewodniczącego Rady Społecznej lub Dyrektora Zakładu.

3. Osobom uczestniczącym w posiedzeniu głosu udziela Przewodniczący Rady Społecznej.

§ 4. 1. Radę Społeczną reprezentuje Przewodniczący Rady Społecznej, który organizuje i kieruje jej pracami.

2. Posiedzenia Rady Społecznej prowadzi Przewodniczący Rady Społecznej, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego jeden z członków Rady Społecznej.

§ 5. 1. Posiedzenia Rady Społecznej odbywają się okresowo, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.

2. Rada Społeczna ustala ramowy harmonogram najbliższych posiedzeń i określa wstępnie ich tematykę.

3. Posiedzenia Rady Społecznej zwołuje i kieruje jej obradami Przewodniczący Rady Społecznej.

4. Przewodniczący Rady Społecznej ma obowiązek zwołania Rady na wniosek Dyrektora Zakładu lub co najmniej dwóch członków Rady, w terminie 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia.

5. Członkowi Rady Społecznej przysługuje zwolnienie z wykonywania obowiązków w ramach stosunku pracy na czas uczestniczenia w posiedzeniach Rady Społecznej.

§ 6. 1. Zawiadomienia o terminie i miejscu posiedzenia Rady Społecznej wraz z projektami uchwał są przekazywane jej członkom w formie elektronicznej na wcześniej wskazane adresy poczty elektronicznej, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki a związanych z interesem Zakładu, Przewodniczący Rady Społecznej niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady. W takim przypadku zawiadomienia, o których mowa w ust. 1, przekazywane są co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. W uzasadnionych wypadkach niecierpiących zwłoki Przewodniczący Rady Społecznej może zarządzić posiedzenie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej z możliwością głosowania za pośrednictwem poczty elektronicznej z uwzględnieniem zasad organizacji posiedzeń w zwykłym trybie wskazanych w ust. 1.

4. Warunkiem przeprowadzenia posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz głosowania za pośrednictwem poczty elektronicznej jest posiadanie przez członka Rady Społecznej indywidualnego adresu poczty elektronicznej i podanie go w formie pisemnej do wiadomości Przewodniczącego Rady Społecznej w terminie przez niego określonym.

5. Głosowanie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej odbywa się w ten sposób, że projekty uchwał Rady Społecznej przesyła się na adresy poczty elektronicznej, wskazane zgodnie z ust. 4, a następnie członkowie Rady Społecznej zwrotnie przesyłają wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej, oddając głos "za", "przeciw" lub "wstrzymuje się". Głosy oddawane za pośrednictwem poczty elektronicznej są ważne z momentem, gdy przesłano je drogą mailową na adres: sekretariat@spzoz-zelow.pl. Uchwała jest przyjęta jeżeli za uchwałą głos oddała większość członków Rady Społecznej uczestniczących w posiedzeniu, pod warunkiem, że co najmniej połowa statutowego składu Rady Społecznej brała udział w głosowaniu.

6. Projekty uchwał głosowanych w drodze za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz wyniki głosowania przesyła się do wiadomości członkom Rady Społecznej oraz osobom, które uczestniczą w posiedzeniach Rady Społecznej, na adresy poczty elektronicznej, wskazane przez te osoby, w sposób określony w ust. 4.

§ 7. 1. Z posiedzenia Rady Społecznej sporządza się protokół zawierający:

- 1) listę obecności członków Rady Społecznej oraz zaproszonych uczestników posiedzenia;
- 2) zatwierdzony porządek obrad;
- 3) streszczenie dyskusji;
- 4) treść zgłoszonych wniosków oraz wynik głosowania;
- 5) czas trwania posiedzenia;
- 6) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokół z posiedzenia Rady Społecznej podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Rady Społecznej oraz protokolant.

§ 8. 1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady Społecznej zapewnia Zakład poprzez:

- 1) przygotowanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem;
- 2) przygotowanie niezbędnych dokumentów, dotyczących tematyki posiedzeń;
- 3) przygotowanie i przekazanie członkom Rady Społecznej oraz osobom zaproszonym zawiadomień o terminie i porządku posiedzeń;
- 4) protokołowanie posiedzeń;
- 5) prowadzenie dokumentacji, dotyczącej działalności Rady Społecznej.

2. Wydatki związane z obsługą, o której mowa w ust. 1, pokrywane są z budżetu Zakładu.

§ 9. 1. Uchwały Rady Społecznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady Społecznej lub w trybie określonym w § 6 ust. 3.

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

3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że Rada Społeczna w danym przypadku postanowi inaczej.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej.

5. Uchwały Rady Społecznej załącza się do protokołu posiedzenia.

6. W przypadku uchwał podejmowanych w trybie określonym w § 6 ust. 3 treść podjętych uchwał wciąga się do protokołu z kolejnego posiedzenia Rady.

7. Egzemplarz uchwały Przewodniczący Rady Społecznej przekazuje Dyrektorowi Zakładu w terminie 7 dni od jej podjęcia.

8. Uchwały numerowane są w kolejności uchwalania kolejnymi cyframi arabskimi i rokiem podjęcia uchwały.

9. Wyznaczony przez Dyrektora Zakładu pracownik ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń Rady Społecznej.

10. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym organom i podmiotom do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

§ 10. Od uchwał Rady Społecznej Dyrektorowi Zakładu przysługuje odwołanie do Rady Miejskiej w Żelowie w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu Zakładu oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Uzasadnienie

Dotychczas obowiązujący Regulamin Rady Społecznej został przyjęty w 2001 roku i od tego czasu nie był poddawany żadnej aktualizacji. W związku ze zmieniającymi się realiami społecznymi, technologicznymi oraz prawnymi, zaistniała konieczność dostosowania przepisów regulaminowych do współczesnych potrzeb i standardów funkcjonowania organów opiniotawczo-doradczych. Nowy Regulamin wprowadza szereg zmian porządkujących i usprawniających pracę Rady, w tym w szczególności:

- 1) wprowadzenie możliwości zwoływania posiedzeń w trybie zdalnym w sytuacjach nagłych;
- 2) sprecyzowanie trybu podejmowania uchwał.

Nowy Regulamin został opracowany z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa. Jego przyjęcie ma na celu zapewnienie sprawniejszego, bardziej transparentnego i nowoczesnego działania Rady Społecznej.

Na podstawie art. 48 ust. 11 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799, 1897, z 2025 r. poz. 129) 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 przedstawienie i podjęcie uchwały uznaje się za konieczne.


BURMISTRZ
mgr Kamil Świtła

