

**UCHWAŁA NR VI/44/2024
RADY POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO**

z dnia 26 września 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie

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

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Rady Społecznej Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie, przyjęty uchwałą nr 7/2024 z dnia 24 lipca 2024 r. Rady Społecznej Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIX/131/2012 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Pracy Rady Społecznej Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gnieźnie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gnieźnieńskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Powiatu

Dariusz Pilak

Załącznik do uchwały Nr VI/44/2024
Rady Powiatu Gnieźnieńskiego
z dnia 26 września 2024 r.

**REGULAMIN RADY SPOŁECZNEJ
Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie**

**Rozdział 1.
– PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Społecznej (zwanej dalej „Radą”) Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie (zwanego dalej „Szpitalem”).

**Rozdział 2.
– ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY**

§ 2. 1. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy.

2. O zwołaniu zwyczajnego posiedzenia Rady przewodniczący Rady zawiadamia członków Rady w terminie 7 dni przed planowaną datą posiedzenia, doręczając proponowany porządek obrad posiedzenia. Do zawiadomienia o posiedzeniu Rady załącza się materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienie i materiały dostarczone zostają drogą elektroniczną lub listownie na adresy wskazane przez członków Rady.

3. W przypadku konieczności zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady, przewodniczący Rady może odstąpić od wymagań określonych w ust.2.

§ 3. 1. Posiedzenie Rady prowadzi przewodniczący Rady lub w razie potrzeby wyznaczony przez niego imiennie członek Rady.

2. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć Dyrektor Szpitala z prawem zabrania głosu.

3. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć: przedstawiciele organizacji związkowych działających w podmiocie leczniczym oraz z głosem doradczym, przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.

**Rozdział 3.
- PROCEDURA PODEJMOWANIA UCHWAŁ RADY**

§ 4. 1. Rada podejmuje na posiedzeniach:

- a) uchwały,
- b) postanowienie porządkowe.

2. Wnioski, stanowiska oraz opinie Rady przyjmowane są uchwałą.

3. Uchwały podejmowane są większością głosów, przy obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Rady lub wyznaczonego przez niego imiennie członka Rady do prowadzenia posiedzenia Rady.

4. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że co najmniej połowa członków obecnych na posiedzeniu Rady zgłosi wniosek o głosowanie tajne. O głosowaniu tajnym decyduje Rada uchwałą, podejmowaną w głosowaniu jawnym.

5. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Dyrektorowi Szpitala w terminie 14 dni od dnia jej podjęcia.

6. W sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych Rada podejmuje postanowienia. Postanowienia podejmowane są w drodze uchwały.

7. W uzasadnionych przypadkach Rada bez konieczności jednocześnie obecności członków tego organu może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków elektronicznego porozumienia się na odległość. O zastosowaniu trybu podejmowania uchwał z wykorzystaniem środków porozumienia się na odległość decyduje Przewodniczący Rady.

8. Zastosowanie środków porozumiewania się na odległość może nastąpić w sposób umożliwiający:

- a) przeprowadzenie posiedzenia wyłącznie przy użyciu takich środków (tryb zdalny),
- b) uczestniczenie członków Rady w posiedzeniu, którzy zgłoszą taką potrzebę (tryb hybrydowy),
- c) podjęcie uchwały przez Radę bez zwołania i przeprowadzenia posiedzenia (tryb obiegowy).

9. W przypadku wykorzystania środków porozumiewania się na odległość, sposób i rozwiązania techniczne – w zależności od przyjętego trybu – powinny pozwalać na uczestnictwo wszystkich członków Rady w czasie rzeczywistym (jednoczesne przesyłanie dźwięku lub obrazu i dźwięku), możliwość wypowiedzi, składania stanowisk i wniosków oraz przeprowadzenie głosowania (oddania głosu) w trybie jawnym lub tajnym.

Rozdział 4.

– DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ RADY

§ 5. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) stwierdzenie na liście obecności, że liczba członków obecnych stanowi wymagane quorum do podejmowania uchwał,
- c) imię i nazwisko osoby przewodniczącej na posiedzeniu,
- d) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Rady,
- e) imiona i nazwiska oraz funkcje osób uczestniczących w posiedzeniu nie będących członkami Rady,
- f) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- g) przyjęty porządek obrad,
- h) przebieg posiedzenia/streszczenie wypowiedzi, teksty zgłoszonych wniosków, treść podjętych uchwał.

3. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje przewodniczący Rady lub inny imiennie wyznaczony członek Rady do prowadzenia posiedzenia Rady oraz protokolant.

4. W przypadku głosowania w trybie obiegowym sporządza się protokół z głosowania w trybie obiegowego, który zawiera:

- a) treść uchwały poddanej pod głosowanie;
- b) imiona i nazwiska członków Rady, do których została skierowana uchwała poddana pod głosowanie;
- c) liczbę oddanych głosów za, przeciw i wstrzymujących się;
- d) stwierdzenie przewodniczącego Rady o podjęciu uchwały.

5. Protokół z głosowania w trybie obiegowym podpisuje przewodniczący Rady lub inny imiennie wyznaczony przez przewodniczącego członek Rady oraz protokolant.

6. Do protokołu z głosowania w trybie obiegowym załącza się wydruki potwierdzające oddanie głosu przez poszczególnych członków Rady, a w przypadku głosu oddanego za pośrednictwem połączenia telefonicznego, załącza się notatkę służbową protokolanta potwierdzającą datę rozmowy i oddany głos.

7. Protokół z głosowania w trybie obiegowym doręcza się wszystkim członkom Rady.

Rozdział 5.

- FINANSOWANIE I ORGANIZACJA DZIAŁANOŚCI RADY

§ 6. 1. Wydatki związane z obsługą Rady pokrywane są z budżetu Szpitala.

2. Szpital zabezpiecza obsługę prawną Rady.

Rozdział 6.
- PRZEPISY KOŃCOWE

§ 7. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§ 8. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez podmiot tworzący.

UZASADNIENIE

W samodzielny publicznym zakładzie opieki zdrowotnej powoływana jest rada społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym kierownika podmiotu leczniczego. Tryb powoływania oraz uprawnienia rady społecznej szczegółowo określa art. 48 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej. Ustawa w art. 48 ust. 11 wskazuje, że sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał przez radę społeczną określa regulamin rady - uchwalony przez tę radę i zatwierdzony przez podmiot tworzący. Rada Społeczna Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie przyjęła Regulamin Rady Społecznej Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie. Regulamin ten został przedłożony podmiotowi tworzącemu do zatwierdzenia, w treści jak w załączniku. W związku z powyższym podjęcie przedmiotowej uchwały jest uzasadnione.