

Uchwała Nr 66/2019
Rady Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia 25 kwietnia 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Rady Społecznej działającej przy Samodzielnym Publicznym Zespole Lecznictwa Psychiatrycznego w Siemianowicach Śląskich z siedzibą przy ul. Szkolnej 2

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.)

Rada Miasta Siemianowic Śląskich

uchwała:

§ 1 Zatwierdzić Regulamin Pracy Rady Społecznej działającej przy Samodzielnym Publicznym Zespole Lecznictwa Psychiatrycznego w Siemianowicach Śląskich z siedzibą przy ul. Szkolnej 2, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2 Traci moc Uchwała nr 252/2012 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Pracy Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zespole Lecznictwa Psychiatrycznego w Siemianowicach Śląskich.

§ 3 Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miasta

Adam Cebula

Załącznik do uchwały Nr 66/2019
Rady Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia 25 kwietnia 2019 r.

REGULAMIN
PRACY RADY SPOŁECZNEJ
DZIAŁAJĄCEJ PRZY
SAMODZIELNYM PUBLICZNYM
ZESPOLE LECZNICTWA PSYCHIATRYCZNEGO
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH
Z SIEDZIBĄ PRZY UL. SZKOLNEJ 2

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zespołu Lecznictwa Psychiatrycznego działa w szczególności na podstawie:
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej,
 - Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Lecznictwa Psychiatrycznego w Siemianowicach Śląskich,
 - niniejszego Regulaminu,
 - innych przepisów prawa.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) SPZLP- rozumie się przez to Samodzielny Publiczny Zespół Lecznictwa Psychiatrycznego w Siemianowicach Śląskich;
 - 2) Radzie SPZLP- rozumie się przez to Radę Społeczną działającą przy SPZLP;
 - 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady SPZLP, działającej przy SPZLP;
 - 4) Podmiocie tworzącym – rozumie się przez to Radę Miasta Siemianowic Śląskich.
3. Rada SPZLP jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz doradczym Dyrektora SPZLP.

§ 2

1. Regulamin Rady SPZLP określa:
 - 1) sposób zwoływania posiedzeń Rady SPZLP;
 - 2) tryb pracy Rady SPZLP;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) tryb wnoszenia odwołań od uchwał Rady SPZLP.

ROZDZIAŁ II SKŁAD RADY SPZLP

§ 3

1. Skład Rady Społecznej określa ustawa o działalności leczniczej.
2. Liczbę członków Rady Społecznej i czas trwania jej kadencji określa Statut SPZLP.
3. W razie zmniejszenia się składu osobowego Rady Społecznej w czasie trwania kadencji – uzupełnienia składu dokonuje Rada Miasta Siemianowic Śląskich.

ROZDZIAŁ III TRYB PRACY RADY SPZLP

§ 4

1. Posiedzenie Rady SPZLP zwołuje Przewodniczący Rady SPZLP. Rada SPZLP wybiera ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego, który realizuje zadania i obowiązki Przewodniczącego pod jego nieobecność.
2. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Posiedzenie Rady SPZLP zwołuje Przewodniczący:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek co najmniej 3 członków Rady SPZLP,
- 3) na wniosek Dyrektora SPZLP.
4. O zwołaniu posiedzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1. Przewodniczący lub jego Zastępca zawiadamia członków Rady SPZLP telefonicznie i ustala sposób dostarczenia materiałów merytorycznych lub pisemnie przedstawiając równocześnie proponowany porządek obrad wraz z materiałami merytorycznymi. Zawiadomienie może być również wysłane pocztą elektroniczną, za zwrotnym potwierdzeniem dostarczenia lub odczytu, jeżeli Członek Rady uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając adres, na który zawiadomienie ma być przesyłane.
5. Termin posiedzenia powinien być tak wyznaczony, aby doręczenie zawiadomień nastąpiło przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
6. W przypadku konieczności zwołania posiedzenia Rady SPZLP w trybie nadzwyczajnym, Przewodniczący może odstąpić od wymogów określonych w § 4 ust. 4 i 5.
7. W posiedzeniach Rady SPZLP uczestniczy Dyrektor SPZLP lub w razie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.
8. W posiedzeniach Rady SPZLP mają prawo uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady SPZLP.
9. Członkowie Rady SPZLP są zobowiązani do czynnego udziału w jej posiedzeniach.
10. Członek Rady SPZLP, który nie może wziąć udziału w zwołanym posiedzeniu Rady SPZLP, jest zobowiązany do powiadomienia o swojej nieobecności.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ I GŁOSOWANIA NA POSIEDZENIACH RADY SPZLP

§ 5

1. Rada SPZLP podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Przewodniczący otwierając posiedzenie stwierdza zdolność Rady do podejmowania ważnych uchwał i poddaje pod głosowanie porządek obrad. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 50 % statutowego składu Rady SPZLP. Podstawą stwierdzenia kworum są podpisy członków Rady SPZLP na liście obecności.
W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności, głos jego Zastępcy. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym.
3. Uchwały - w imieniu Rady SPZLP - podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jego Zastępca.
4. Podjęte uchwały doręczone są Dyrektorowi SPZLP w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
5. W sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych Rada SPZLP podejmuje postanowienia porządkowe, których treść wpisuje się do protokołu.
6. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

§ 6

1. Z posiedzeń Rady SPZLP sporządza się protokół, który jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu poprzez głosowanie nad jego przyjęciem.
2. Protokół z posiedzenia Rady SPZLP powinien zawierać:
 - 1) numer porządkowy posiedzenia (numeracja od początku kadencji danej Rady SPZLP);
 - 2) datę i miejsce posiedzenia;
 - 3) listę obecności w załączeniu;
 - 4) adnotacje o przyjęciu przez Członków Rady SPZLP protokołu z poprzedniego posiedzenia;

- 5) przyjęty porządek posiedzenia w załączeniu;
- 6) treść podjętych uchwał w załączeniu;
- 7) przebieg posiedzenia (streszczenie wypowiedzi oraz treści zgłoszonych wniosków).
- 3.** Protokół z posiedzenia Rady SPZLP podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jego Zastępca oraz osoba sporządzająca protokół.
- 4.** Zbiór protokołów z posiedzeń Rady SPZLP przechowywany jest w SPZLP.
- 5.** Członkom Rady SPZLP przysługuje prawo zgłaszania poprawek do treści protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada SPZLP poprzez głosowanie.

§ 7

Obsługę techniczną Rady SPZLP zapewnia Dyrektor SPZLP.

§ 8

1. Od uchwał Rady SPZLP Dyrektorowi SPZLP, w terminie 14 dni przysługuje odwołanie do podmiotu tworzącego.
2. W przypadku wniesienia odwołania, przedkłada się zaskarżoną uchwałę do Rady Miasta Siemianowic Śląskich wraz z pisemnym jej uzasadnieniem oraz kompletem akt sprawy.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.