

Projekt

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY MALECHOWO**

z dnia 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Malechowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450) Rada Gminy Malechowo uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Rady Społecznej Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie uchwalony uchwałą Nr Rady Społecznej Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie z dnia w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Społecznej Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XI/79/2015 Rady Gminy Malechowo z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Malechowo.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Nr

Rady Gminy Malechowo

z dnia.....2025 r.

Regulamin Rady Społecznej Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie

§ 1. Rada Społeczna Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie, zwaną dalej Radą Społeczną działa w oparciu o zapisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450), Statutu Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie oraz niniejszego Regulaminu Rady Społecznej Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie, zwanego dalej Regulaminem.

§ 2. Regulamin określa sposób zwoływania posiedzeń oraz tryb pracy i podejmowania uchwał przez Radę Społeczną.

§ 3. 1. Przewodniczący Rady Społecznej, zwany dalej Przewodniczącym:

- 1) organizuje pracę Rady Społecznej w szczególności poprzez: przygotowanie projektu porządku obrad, określenie czasu i miejsca posiedzenia, opracowanie projektów uchwał, przygotowanie i dostarczenie zawiadomień i materiałów;
- 2) kieruje pracą Rady Społecznej i przewodniczy jej posiedzeniom, w szczególności poprzez: referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych osób do ich przedstawienia, otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad, ustalenie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji, zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami;
- 3) reprezentuje Radę Społeczną na zewnątrz w szczególności poprzez: przygotowywanie i przedstawianie sprawozdań z działalności Rady Społecznej, przedstawianie opinii i rekomendacji Rady Społecznej na zewnątrz i wobec osób trzecich, przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Rady Społecznej, występowanie w imieniu Rady Społecznej we wszelkiego rodzaju kontaktach.

2. Przewodniczący może upoważnić inną osobę spośród członków Rady Społecznej do realizacji zadań Przewodniczącego w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych, a upoważnienie to może być jednorazowe lub stałe.

3. W niniejszym regulaminie przez Przewodniczącego rozumie się również osobę wskazaną w ust. 2.

§ 4. Rada Społeczna wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.

§ 5. 1. Posiedzenia Rady Społecznej zwołuje Przewodniczący:

- 1) z własnej inicjatywy lub
- 2) na pisemny wniosek Dyrektora Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie, zwanego dalej Dyrektorem albo
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Rady Społecznej.

2. O zwołaniu posiedzenia Rady Społecznej Przewodniczący zawiadamia jej członków oraz Dyrektora doręczając w uzgodniony sposób (drogą tradycyjną lub elektroniczną) proponowany porządek posiedzenia oraz materiały niezbędne do procedowania podczas posiedzenia nie później niż na:

- 1) 7 dni przed dniem planowanego posiedzenia w przypadku, gdy posiedzenie odbywa się z inicjatywy Przewodniczącego;
- 2) 14 dni przed dniem planowanego posiedzenia w pozostałych przypadkach.

3. W przypadkach nadzwyczajnych Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Dyrektora lub co najmniej 3 członków Rady Społecznej może zwołać posiedzenie Rady Społecznej z pominięciem procedur i bez zachowania terminów określonych w ust. 2.

§ 6. W posiedzeniach Rady Społecznej poza jej członkami i Dyrektorem mogą uczestniczyć ponadto:

- 1) osoby zaproszone przez Przewodniczącego;
- 2) osoby zaproszone przez Dyrektora - za zgodą Przewodniczącego,
- 3) osoby zapewniające obsługę posiedzeń, w tym protokolant, radca prawny, informatyk, itp. w celu realizacji realnych potrzeb Rady Społecznej.

§ 7. 1. Obradami Rady Społecznej kieruje Przewodniczący lub osoba, o której mowa w § 3 ust. 2.

2. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Rady Społecznej, czuwa nad jego sprawnym przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością i zawartością merytoryczną wystąpień członków Rady Społecznej oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

3. Osobom uczestniczącym w posiedzeniu głosu udziela Przewodniczący.

4. Po otwarciu posiedzenia na podstawie listy obecności Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum ustala inny termin posiedzenia, zawiadamiając o tym członków Rady Społecznej w trybie przewidzianym w § 5 ust. 2.

5. Rada Społeczna przyjmuje porządek obrad poprzez głosowanie z zastrzeżeniem ust. 6-7.

6. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Przewodniczący, członek Rady Społecznej, a także Dyrektor - pisemnie bądź ustnie.

7. Rada Społeczna przyjmuje każdy zgłoszony wniosek o zmianę w porządku obrad odrębnie poprzez głosowanie, po czym poprzez głosowanie przyjmuje porządek obrad ze zmianami.

§ 8. 1. Wykonując zwoje zadania Rada Społeczna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych na posiedzeniach, z zastrzeżeniem § 11.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Przewodniczącemu, członkom Rady Społecznej oraz Dyrektorowi.

3. Posiedzenia odbywają się w formie stacjonarnej, zdalnej lub mieszanej, zgodnie z preferencjami członków Rady Społecznej.

4. Zdalny tryb obradowania odbywa się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość z jednoczesną transmisją obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1513 z późn. zm.), przy czym urządzenia końcowe spełniające minimalne wymagania techniczne umożliwiające tego typu udział w posiedzeniu zabezpieczają członkowie Rady Społecznej we własnym zakresie.

§ 9. 1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki, chyba że Rada Społeczna w danym przypadku postanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przeliczając głosy: "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się", nakazując jednocześnie odnotowanie wyników głosowania w protokole.

§ 10. 1. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Rady Społecznej zarządzić głosowanie tajne.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w co najmniej 3-osobowym składzie, wyłoniona spośród członków Rady Społecznej.

3. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania, przygotowanych przez komisję skrutacyjną, osteplowanych pieczęcią Rady Społecznej.

4. Po przeprowadzeniu głosowania i przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół głosowania, a wyniki głosowania podaje Przewodniczący.

5. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia.

§ 11. 1. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może zarządzić głosowanie elektroniczne za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).

2. Warunkiem przeprowadzenia głosowania elektronicznego jest posiadanie przez członka Rady Społecznej indywidualnego adresu e-mail i podanie go w formie pisemnej do wiadomości Przewodniczącego.

3. Głosowanie elektroniczne odbywa się w następujący sposób:

- 1) projekty uchwał i inne materiały podlegające procedowaniu przesyła się na adres e-mail członka Rady Społecznej, wskazany zgodnie z ust. 2, wraz z informacją o ostatecznym terminie oddania głosu,
- 2) projekty uchwał i inne materiały podlegające procedowaniu przesyła się również Dyrektorowi na oficjalny adres poczty e-mail Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie.
- 3) członek Rady Społecznej e-mailem zwrotnym oddaje swój głos poprzez wpisanie formuły "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się" przy konkretnym projekcie uchwały,
- 4) głos uznaje się za oddany, gdy został przesłany drogą elektroniczną e-mailem zwrotnym na adres: sekretarz@malechowo.pl w terminie, o którym mowa w ust. 1,
- 5) z przeprowadzonego głosowania sporządza się protokół głosowania elektronicznego, który Rada Społeczna zatwierdza na kolejnym posiedzeniu.

4. Wyniki głosowania elektronicznego, w tym protokół oraz podjęte uchwały wysyła się za pomocą poczty e-mail członkom Rady Społecznej i Dyrektorowi w terminie 7 dni od upływu terminu wskazanego w ust. 3 pkt. 1.

§ 12. 1 Z każdego posiedzenia Rady Społecznej sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listy obecności członków Rady Społecznej, listy uczestniczących w obradach osób oraz teksty uchwalonych przez Radę Społeczną uchwał. W przypadku uchwał o charakterze proceduralnym wystarczy odnotowanie ich treści w protokole.

3. Protokół z posiedzenia Rady Społecznej powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) dane osoby prowadzącej posiedzenie,
- 3) potwierdzenie prawomocności posiedzenia wraz z listą obecności członków Rady Społecznej oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 4.
- 4) uchwalony porządek posiedzenia,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

- 4) przebieg posiedzenia, w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, opinii i uchwał, w tym proceduralnych,
- 5) przebieg i wynik głosowania z wyszczególnieniem liczby oddanych głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
- 6) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

4. W przypadku posiedzenia prowadzonego w trybie zdalnym lub mieszanym Przewodniczący na liście obecności notatką i własnoręcznym podpisem potwierdza fakt uczestniczenia w posiedzeniu konkretnych osób w tym trybie.

§ 13. 1. Obsługę administracyjno-kancelaryjną oraz protokolarną Rady Społecznej zapewnia Urząd Gminy Malechowo.

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

§ 14. 1. Regulamin został zatwierdzony uchwałą Nr Rady Gminy Malechowo z dnia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie.

2. Regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzeniu przez Radę Gminy Malechowo.

Uzasadnienie

Zapis art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) stanowi, że do wyłącznej właściwości rady gminy należy stanowanie w sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

Z kolei 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450) stanowi, że "Sposób zwoływania posiedzeń rady społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa regulamin uchwalony przez radę społeczną i zatwierdzony przez podmiot tworzący.", czyli Radę Gminy Malechowo.

W proponowanym projekcie uchwały przedkłada się do zatwierdzenia Regulamin Rady Społecznej Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie przyjęty uchwałą Nr Rady Społecznej ZOZ w Malechowie z dnia w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Społecznej Zakładu Opieki Zdrowotnej w Malechowie.

Dotychczas obowiązujący regulamin z roku 2015 należało zaktualizować chociażby o zapisy dotyczące uczestniczenia w posiedzeniach Rady Społecznej ZOZ w Malechowie w trybie zdalnym czy możliwość głosowania elektronicznego. Doprecyzowano też inne przepisy dotyczące głosowania jawnego i tajnego, terminy zawiadamiania członków Rady Społecznej czy ujednolicenie zapisów regulaminu z obowiązującym statutem ZOZ.

Biorąc pod uwagę powyższe podjęcie uchwały jest zasadne.