

UCHWAŁA NR 321/XXXIII/2020
RADY MIASTA OSTROŁĘKI
z dnia 24 września 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian oraz przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Ostrołęce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 295) oraz § 11 ust. 5 pkt 8 Statutu Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego przyjętego uchwałą Nr 135/XIII/2019 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Pielęgnacyjno - Opiekuńczy w Ostrołęce oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 8705, z późn. zm.) Rada Miasta Ostrołęki uchwała, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się zmiany do regulaminu Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce uchwalone uchwałą 3/2 Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce z dnia 24 sierpnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia zmian oraz przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce zatwierdzonego uchwałą nr 180/XVIII/2019 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 24 października 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zatwierdza się tekst jednolity Regulaminu Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce, po zmianach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ostrołęki.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Miasta
Ostrołęki**

Wojciech Zarzycki

UCHWAŁA NR 3/2

RADY SPOŁECZNEJ PRZY ZAKŁADZIE PIELEGNACYJNO – OPIEKUŃCZYM W OSTROŁĘCE

z dnia 24 sierpnia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian oraz przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Ostrołęce

Na podstawie art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 295, ze zm.) oraz § 11 Statutu Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego przyjętego uchwałą Nr 135/XIII/2019 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Pielęgnacyjno - Opiekuńczy w Ostrołęce oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 8705, z późn. zm.) Rada Społeczna przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce postanawia, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce stanowiącym załącznik do uchwały Nr 1/1 Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce z dnia 30 września 2019 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce, przyjętego uchwałą nr 180/XVIII/2019 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 24 października 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Ostrołęce, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 pkt 1 i 2 wykreśla się oznaczenie dziennika urzędowego, w którym został ogłoszony akt prawny,
- 2) § 6 otrzymuje brzmienie:
„Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w roku”,
- 3) § 8 otrzymuje brzmienie:
„1. Posiedzenie Rady zwołuje się przez doręczenie jej członkom, innym osobom, o których mowa w § 11 ust. 5 pkt 9 - 10 statutu oraz osobom wymienionym w § 5 regulaminu, pisemnego zawiadomienia o terminie i miejscu posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami do podejmowania rozstrzygnięć, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia”.

„2. Zawiadomienia oraz niezbędne materiały, o których mowa w ust. 1 mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez osoby, o których mowa w ust. 1, adres e-mail”.

„3. Każdy z członków Rady Społecznej zobowiązany jest do podania adresu poczty elektronicznej do doręczeń i zawiadania pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w osobach: Iwona Barbara Suska i/lub Grażyna Rulka (na adres poczty elektronicznej: iwona.suska@um.ostroleka.pl i/lub grazyna.rulka@um.ostroleka.pl o każdej zmianie adresu e-mail”.

„4. Po otrzymaniu z adresu poczty elektronicznej: iwona.suska@um.ostroleka.pl i/lub grazyna.rulka@um.ostroleka.pl wiadomości, każda z osób, o których mowa w ust. 1, zobowiązana jest do potwierdzenia przeczytania otrzymanych wiadomości poprzez wysłanie zwrotnej wiadomości potwierdzającej otrzymanie zawiadomienia oraz niezbędnych materiałów, o których mowa w ust. 2.”.

4) w § 13 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Obradom przewodniczy Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności członek Rady Społecznej wskazany przez Przewodniczącego na podstawie pisemnego upoważnienia”.

5) w § 15 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przypadku podejmowania uchwał, dla ich ważności wymagana jest zwykła większość głosów, przy obecności połowy składu osobowego Rady. Głosowanie Rady jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady”.

6) w § 15 prostuje się oczywistą omyłkę pisarską w zakresie oznaczenia kolejnych numerów ustępów, która powstała podczas redagowania tekstu, w ten sposób, że cyfrę „6” zastępuje się cyfrą „5”.

7) w § 15 dodaje się ust. 6, ust. 7, ust. 8, ust. 9, ust. 10 w brzmieniu:

„6. W sprawach dotyczących rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z dyrektorem Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce zarządza się tajne głosowanie Rady”.

„7. Na wniosek przynajmniej jednego członka Rady, Przewodniczący Rady może zarządzić tajne głosowanie w przedmiocie również innych spraw należących do kompetencji Rady”.

„8. Głosowanie tajne przeprowadza 2 – osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród członków Rady Społecznej w głosowaniu jawnym. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna odczytuje protokół i podaje Radzie wyniki głosowania”.

„9. Posiedzenie Rady może mieć charakter korespondencyjny wyrażony w formie pisemnej, realizowany za pośrednictwem poczty elektronicznej, we wszystkich sprawach należących do kompetencji Rady za wyjątkiem spraw dotyczących:

- a) przekształcenia lub likwidacji, rozszerzenia lub ograniczenia działalności Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce,
- b) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z dyrektorem Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce,
- c) zaopiniowania rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce,

- d) podziału zysku,
 - e) opiniowania wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej”.
- „10. W przypadku określonym w § 15 ust. 9 uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych przez co najmniej połowę składu Rady. Dla ważności uchwały członkowie Rady w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o głosowaniu oddają głos na piśmie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres wskazany w zawiadomieniu. Dokładna data i godzina zakończenia głosowania wpisana jest w zawiadomienie. Każdy z członków rady zobowiązany jest do potwierdzenia przeczytania otrzymanych wiadomości w formie zwrotnie wysłanej wiadomości potwierdzającej. W przypadku nie nadesłania przez któregokolwiek z członków Rady w wyznaczonym terminie głosu, jego głos co do przedmiotu uchwały uznaje się za wstrzymujący. Za datę podjęcia uchwały przyjmuje się datę doręczenia na adres poczty elektronicznej, wskazany w zawiadomieniu, ostatniego głosu”.
- 8) w § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi uwzględniając numer posiedzenia, kolejny numer uchwały i rok podjęcia”.
 - 9) w § 20 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia”,
 - 10) w § 20 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) treść podjętych uchwał, opinii – jeśli nie stanowią one odrębnych dokumentów”,
 - 11) w § 20 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) sposób oraz wyniki głosowań z podaniem głosów: za, przeciw i wstrzymujących się”,
 - 12) w § 20 uchyla się pkt 7 w brzmieniu: „listę obecności”,
 - 13) w § 20 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) podpis Przewodniczącego oraz protokolanta, a w sytuacji gdy posiedzeniu Rady przewodniczy członek Rady Społecznej wskazany przez Przewodniczącego protokół podpisuje przewodniczący członek Rady Społecznej oraz protokolant”.
 - 14) w § 21 ust. 1 wyraz „Radą” zastępuje się wyrazem „Radę”.
 - 15) w § 21 uchyla się ust. 2 o brzmieniu: „Protokół z posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i parafuje na każdej stronie jeden członek Rady”.
 - 16) w § 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez rok napisania protokołu”.
 - 17) w § 22 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Do protokołu dołącza się listę obecności członków wraz z listą osób mających prawo uczestniczenia w posiedzeniach oraz listę osób zaproszonych, teksty odrębnych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu posiedzenia”.
 - 18) dodaje się § 26 i § 27 w brzmieniu:
„§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz Statut”.
„§ 27. Uchwalony regulamin Rady Społecznej i jego zmiany stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Miasta Ostrołęki”.

§ 2.

Po uwzględnieniu zmian określonych w § 1 uchwały, przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Ostrołęce, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Społecznej.

§ 4.

Na podstawie niniejszej uchwały Przewodniczący Rady Społecznej przedłoży tekst jednolity Regulaminu Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Ostrołęce Radzie Miasta Ostrołęki, celem zatwierdzenia w drodze uchwały.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia przez Radę Miasta Ostrołęki.

Załącznik do uchwały nr 3/2 Rady Społecznej przy Zakładzie
Pielęgnacyjno – Opiekuńczym
w Ostrołęce z dnia 24 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN

RADY SPOŁECZNEJ PRZY ZAKŁADZIE PIELEGNACYJNO - OPIEKUŃCZYM W OSTROŁĘCE

§ 1

Regulamin Rady Społecznej określa sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce oraz organem doradczym Dyrektora Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce.
2. Rada Społeczna przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce, zwana dalej „Radą” powoływana jest uchwałą Rady Miasta Ostrołęki.

§ 3

Rada działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- 3) uchwały nr 135/XIII/2019 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy oraz nadania statutu (ze zm.),
- 4) uchwały nr 148/XVI/2019 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 2 września 2019 r. w sprawie powołania Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce.

§ 4

Rada działa kolegialnie, jej skład, zadania i czas trwania kadencji określają przepisy wymienione w § 3.

§ 5

Rada może zapraszać na swoje posiedzenia osoby, których obecność jest celowa w związku z porządkiem obrad.

§ 6

Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

§ 7

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek co najmniej 3 członków rady,
- 3) na wniosek dyrektora Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce.

§ 8

1. Posiedzenie Rady zwołuje się przez doręczenie jej członkom, innym osobom, o których mowa w § 11 ust. 5 pkt 9 - 10 statutu oraz osobom wymienionym w § 5 regulaminu, pisemnego zawiadomienia o terminie i miejscu posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami do podejmowania rozstrzygnięć, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienia oraz niezbędne materiały, o których mowa w ust. 1 mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez osoby, o których mowa w ust. 1, adres e-mail.
3. Każdy z członków Rady Społecznej zobowiązany jest do podania adresu poczty elektronicznej do doręczeń i zawiadomienia pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w osobach: Iwona Barbara Suska i/lub Grażyna Rulka (na adres poczty elektronicznej: iwona.suska@um.ostroleka.pl i/lub grazyna.rulka@um.ostroleka.pl o każdej zmianie adresu e-mail.
4. Po otrzymaniu z adresu poczty elektronicznej: iwona.suska@um.ostroleka.pl i/lub grazyna.rulka@um.ostroleka.pl wiadomości, każda z osób, o których mowa w ust. 1, zobowiązana jest do potwierdzenia przeczytania otrzymanych wiadomości poprzez wysłanie zwrotnej wiadomości potwierdzającej otrzymanie zawiadomienia oraz niezbędnych materiałów, o których mowa w ust. 2.

§ 9

Dopuszczalne jest zwołanie posiedzenia Rady w trybie pilnym przez powiadomienie jej członków telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (e-mail) w czasie nie krótszym niż 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 10

Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u Przewodniczącego Rady.

§ 11

Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) organizowanie pracy Rady,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

§ 12

Organizowanie pracy Rady obejmuje:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Rady,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Rady,
- 3) dostarczenie członkom Rady materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady.

§ 13

1. Przewodniczenie obradom obejmuje :
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Rady Społecznej do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalenie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
2. Obradom przewodniczy Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności członek Rady Społecznej wskazany przez Przewodniczącego na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 14

Reprezentowanie Rady na zewnątrz obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Rady.

§ 15

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Rada rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydawanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Rada może podejmować inne uchwały, zawierające opinie, wnioski i stanowiska Rady.
4. W przypadku podejmowania uchwał, dla ich ważności wymagana jest zwykła większość głosów, przy obecności połowy składu osobowego Rady. Głosowanie Rady jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
5. Od uchwały Rady dyrektorowi Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce przysługuje odwołanie do Rady Miasta Ostrołęki.
6. W sprawach dotyczących rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z dyrektorem Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce zarządza się tajne głosowanie Rady.
7. Na wniosek przynajmniej jednego członka Rady, Przewodniczący Rady może zarządzić tajne głosowanie w przedmiocie również innych spraw należących do kompetencji Rady.

8. Głosowanie tajne przeprowadza 2 - osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród członków Rady Społecznej w głosowaniu jawnym. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna odczytuje protokół i podaje Radzie wyniki głosowania.
9. Posiedzenie Rady może mieć charakter korespondencyjny wyrażony w formie pisemnej, realizowany za pośrednictwem poczty elektronicznej, we wszystkich sprawach należących do kompetencji Rady za wyjątkiem spraw dotyczących:
 - a) przekształcenia lub likwidacji, rozszerzenia lub ograniczenia działalności Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce,
 - b) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z dyrektorem Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce,
 - c) zaopiniowania rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce,
 - d) podziału zysku,
 - e) opiniowania wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej”.
10. W przypadku określonym w § 15 ust. 9 uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych przez co najmniej połowę składu Rady. Dla ważności uchwały członkowie Rady w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o głosowaniu oddają głos na piśmie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres wskazany w zawiadomieniu. Dokładna data i godzina zakończenia głosowania wpisana jest w zawiadomienie. Każdy z członków Rady zobowiązany jest do potwierdzenia przeczytania otrzymanych wiadomości w formie zwrotnie wysłanej wiadomości potwierdzającej. W przypadku nie nadesłania przez któregośkolwiek z członków Rady w wyznaczonym terminie głosu, jego głos co do przedmiotu uchwały uznaje się za wstrzymujący. Za datę podjęcia uchwały przyjmuje się datę doręczenia na adres poczty elektronicznej, wskazany w zawiadomieniu, ostatniego głosu.

§ 16

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Rady.

§ 17

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Rady, każdy członek głosuje według własnego przekonania.

§ 18

1. Uchwały Rady powinny zawierać :

- 1) numer i datę,
- 2) tytuł,
- 3) podstawę prawną,
- 4) merytoryczną regulację będącą przedmiotem uchwały,
- 5) przepisy przejściowe i derogacyjne /tracące moc/,
- 6) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania,
- 7) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej ogłoszenia,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi uwzględniając numeru posiedzenia, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem działalności nowej Rady.

§ 19

Z każdego posiedzenia Rady sporządzane są protokoły.

§ 20

Protokół z posiedzeń Rady powinien zawierać:

- 1) numer, datę oraz miejsce posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 4) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) treść podjętych uchwał, opinii - jeśli nie stanowią one odrębnych dokumentów,
- 6) sposób oraz wyniki głosowań z podaniem wyników głosów: za, przeciw i wstrzymujących się,
- 7) uchylony
- 8) czas trwania posiedzenia,
- 9) podpis Przewodniczącego oraz protokolanta, a w sytuacji gdy posiedzeniu Rady przewodniczy członek Rady Społecznej wskazany przez Przewodniczącego protokół podpisuje przewodniczący członek Rady Społecznej oraz protokolant.

§ 21

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Radę.
2. Uchylony.
3. Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady następuje po uprzednim odczytaniu lub odstąpieniu od odczytywania.
4. Członkowie Rady oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłaszać do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 22

1. Do protokołu z posiedzenia Rady załącza się materiały będące przedmiotem obrad.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez rok napisania protokołu.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem działalności nowej Rady.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności członków wraz z listą osób mających prawo uczestniczenia w posiedzeniach oraz listę osób zaproszonych, teksty odrębnych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu posiedzenia.

§ 23

Oryginały uchwał, dokumentów Rady, w tym oryginały protokołów ewidencjonowane i przechowywane są w budynku Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 24

Obsługę kancelaryjno - biurową Rady zapewnia Urząd Miasta Ostrołęki.

§ 25

Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w takim trybie jak jego uchwalenie.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz Statut.

§ 27

Uchwalony regulamin Rady Społecznej i jego zmiany stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Miasta Ostrołęki.

Załącznik nr 2 do uchwały
nr 321/XXXIII/2020 Rady Miasta
Ostrołęki w sprawie zatwierdzenia zmian
oraz przyjęcia tekstu jednolitego
Regulaminu Rady Społecznej przy
Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym
w Ostrołęce z dnia 24 września 2020 r.

REGULAMIN

RADY SPOŁECZNEJ PRZY ZAKŁADZIE PIELEGNACYJNO - OPIEKUŃCZYM W OSTROŁĘCE

§ 1

Regulamin Rady Społecznej określa sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce oraz organem doradczym Dyrektora Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce.
2. Rada Społeczna przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce, zwana dalej „Radą” powoływana jest uchwałą Rady Miasta Ostrołęki.

§ 3

Rada działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- 3) uchwały nr 135/XIII/2019 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy oraz nadania statutu (ze zm.),
- 4) uchwały nr 148/XVI/2019 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 2 września 2019 r. w sprawie powołania Rady Społecznej przy Zakładzie Pielęgnacyjno - Opiekuńczym w Ostrołęce.

§ 4

Rada działa kolegialnie, jej skład, zadania i czas trwania kadencji określają przepisy wymienione w § 3.

§ 5

Rada może zapraszać na swoje posiedzenia osoby, których obecność jest celowa w związku z porządkiem obrad.

§ 6

Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

§ 7

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek co najmniej 3 członków rady,
- 3) na wniosek dyrektora Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce.

§ 8

1. Posiedzenie Rady zwołuje się przez doręczenie jej członkom, innym osobom, o których mowa w § 11 ust. 5 pkt 9 - 10 statutu oraz osobom wymienionym w § 5 regulaminu, pisemnego zawiadomienia o terminie i miejscu posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami do podejmowania rozstrzygnięć, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienia oraz niezbędne materiały, o których mowa w ust. 1 mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez osoby, o których mowa w ust. 1, adres e-mail.
3. Każdy z członków Rady Społecznej zobowiązany jest do podania adresu poczty elektronicznej do doręczeń i zawiadania pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w osobach: Iwona Barbara Suska i/lub Grażyna Rulka (na adres poczty elektronicznej: iwona.suska@um.ostroleka.pl i/lub grazyna.rulka@um.ostroleka.pl o każdej zmianie adresu e-mail.
4. Po otrzymaniu z adresu poczty elektronicznej: iwona.suska@um.ostroleka.pl i/lub grazyna.rulka@um.ostroleka.pl wiadomości, każda z osób, o których mowa w ust. 1, zobowiązana jest do potwierdzenia przeczytania otrzymanych wiadomości poprzez wysłanie zwrotnej wiadomości potwierdzającej otrzymanie zawiadomienia oraz niezbędnych materiałów, o których mowa w ust. 2.

§ 9

Dopuszczalne jest zwołanie posiedzenia Rady w trybie pilnym przez powiadomienie jej członków telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (e-mail) w czasie nie krótszym niż 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 10

Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u Przewodniczącego Rady.

§ 11

Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) organizowanie pracy Rady,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

§ 12

Organizowanie pracy Rady obejmuje:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Rady,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Rady,
- 3) dostarczenie członkom Rady materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady.

§ 13

1. Przewodniczenie obradom obejmuje :

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Rady Społecznej do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalenie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
2. Obradom przewodniczy Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności członek Rady Społecznej wskazany przez Przewodniczącego na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 14

Reprezentowanie Rady na zewnątrz obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Rady.

§ 15

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Rada rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydawanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Rada może podejmować inne uchwały, zawierające opinie, wnioski i stanowiska Rady.
4. W przypadku podejmowania uchwał, dla ich ważności wymagana jest zwykła większość głosów, przy obecności połowy składu osobowego Rady. Głosowanie Rady jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
5. Od uchwały Rady dyrektorowi Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce przysługuje odwołanie do Rady Miasta Ostrołęki.

6. W sprawach dotyczących rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z dyrektorem Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce zarządza się tajne głosowanie Rady.
7. Na wniosek przynajmniej jednego członka Rady, Przewodniczący Rady może zarządzić tajne głosowanie w przedmiocie również innych spraw należących do kompetencji Rady.
8. Głosowanie tajne przeprowadza 2 - osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród członków Rady Społecznej w głosowaniu jawnym. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna odczytuje protokół i podaje Radzie wyniki głosowania.
9. Posiedzenie Rady może mieć charakter korespondencyjny wyrażony w formie pisemnej, realizowany za pośrednictwem poczty elektronicznej, we wszystkich sprawach należących do kompetencji Rady za wyjątkiem spraw dotyczących:
 - a) przekształcenia lub likwidacji, rozszerzenia lub ograniczenia działalności Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce,
 - b) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z dyrektorem Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce,
 - c) zaopiniowania rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce,
 - d) podziału zysku,
 - e) opiniowania wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej.
10. W przypadku określonym w § 15 ust. 9 uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych przez co najmniej połowę składu Rady. Dla ważności uchwały członkowie Rady w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o głosowaniu oddają głos na piśmie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres wskazany w zawiadomieniu. Dokładna data i godzina zakończenia głosowania wpisana jest w zawiadomienie. Każdy z członków Rady zobowiązany jest do potwierdzenia przeczytania otrzymanych wiadomości w formie zwrotnie wysłanej wiadomości potwierdzającej. W przypadku nie nadesłania przez któregokolwiek z członków Rady w wyznaczonym terminie głosu, jego głos co do przedmiotu uchwały uznaje się za wstrzymujący. Za datę podjęcia uchwały przyjmuje się datę doręczenia na adres poczty elektronicznej, wskazany w zawiadomieniu, ostatniego głosu.

§ 16

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Rady.

§ 17

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Rady, każdy członek głosuje według własnego przekonania.

§ 18

2. Uchwały Rady powinny zawierać :
 - 1) numer i datę,
 - 2) tytuł,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) merytoryczną regulację będącą przedmiotem uchwały,
 - 5) przepisy przejściowe i derogacyjne /tracące moc/,
 - 6) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania,
 - 7) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej ogłoszenia,
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi uwzględniając numeru posiedzenia, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem działalności nowej Rady.

§ 19

Z każdego posiedzenia Rady sporządzane są protokoły.

§ 20

Protokół z posiedzeń Rady powinien zawierać:

- 1) numer, datę oraz miejsce posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 4) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) treść podjętych uchwał, opinii - jeśli nie stanowią one odrębnych dokumentów,
- 6) sposób oraz wyniki głosowań z podaniem wyników głosów: za, przeciw i wstrzymujących się,
- 7) uchylony
- 8) czas trwania posiedzenia,
- 9) podpis Przewodniczącego oraz protokolanta, a w sytuacji gdy posiedzeniu Rady przewodniczy członek Rady Społecznej wskazany przez Przewodniczącego protokół podpisuje przewodniczący członek Rady Społecznej oraz protokolant.

§ 21

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Radę.
2. Uchylony.
3. Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady następuje po uprzednim odczytaniu lub odstąpieniu od odczytywania.
4. Członkowie Rady oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłaszać do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 22

1. Do protokołu z posiedzenia Rady załącza się materiały będące przedmiotem obrad.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez rok napisania protokołu.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem działalności nowej Rady.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności członków wraz z listą osób mających prawo uczestniczenia w posiedzeniach oraz listę osób zaproszonych, teksty odrębnych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu posiedzenia.

§ 23

Oryginały uchwał, dokumentów Rady, w tym oryginały protokołów ewidencjonowane i przechowywane są w budynku Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 24

Obsługę kancelaryjno - biurową Rady zapewnia Urząd Miasta Ostrołęki.

§ 25

Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w takim trybie jak jego uchwalenie.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz Statut.

§ 27

Uchwalony regulamin Rady Społecznej i jego zmiany stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Miasta Ostrołęki.