

**UCHWAŁA Nr 1764/13**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**Z DNIA 21 MARCA 2013 ROKU**

**W SPRAWIE:**

**zatwierdzenia zmian w Regulaminie Rady Społecznej Wojewódzkiego Specjalistycznego Szpitala Dziecięcego im. Władysława Buszkowskiego w Kielcach.**

**NA PODSTAWIE:**

art.48 ust.11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej ( Dz. U. 2011. 112. 654 z późn. zm.) zatwierdza się następujące zmiany wprowadzone do Regulaminu Rady Społecznej Wojewódzkiego Specjalistycznego Szpitala Dziecięcego im. Władysława Buszkowskiego w Kielcach uchwałą Nr 1/ 2013 Rady Społecznej Wojewódzkiego Specjalistycznego Szpitala Dziecięcego im. Władysława Buszkowskiego w Kielcach z dnia 21 lutego 2013 roku:

§ 1

1/. W § 10 ust.1 uchyla się lit.e)

2/. W § 10 ust. 2 dodaje się lit.e) i lit f) w brzmieniu:

„e) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego.”

„f) regulaminu organizacyjnego”

3/. § 10 ust 6 otrzymał nowe brzmienie:

„wykonywanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i statucie.”

4/. § 27 otrzymuje nowe brzmienie :

„Za udział w posiedzeniach rady społecznej jej członkowi przysługuje od podmiotu tworzącego rekompensata w wysokości utraconych zarobków, jeżeli z powodu uczestnictwa w posiedzeniu rady pracodawca udzielił członkowi na ten czas zwolnienia z wykonywania obowiązków pracowniczych bez zachowania prawa do wynagrodzenia.”

§2

Jednolity tekst Regulaminu Rady Społecznej Wojewódzkiego Specjalistycznego Szpitala Dziecięcego im. Władysława Buszkowskiego w Kielcach, po uwzględnieniu zmian określonych powyżej, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**ADAM JARUBAS**

**Regulamin Rady Społecznej**  
**Wojewódzkiego Specjalistycznego Szpitala Dziecięcego w Kielcach**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Regulamin Rady Społecznej Wojewódzkiego Specjalistycznego Szpitala Dziecięcego w Kielcach określa w sposób szczegółowy zasady działania Rady, jej skład i sposób powoływania oraz zakres kompetencji.

**§2**

Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu, który utworzył Wojewódzki Specjalistyczny Szpital dziecięcy w Kielcach oraz organem doradczym Dyrektora Wojewódzkiego Specjalistycznego Szpitala Dziecięcego w Kielcach.

**II. SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA RADY SPOŁECZNEJ**

**§3**

1. Radę Społeczną powołuje, odwołuje i zwołuje jej pierwsze posiedzenie podmiot, który utworzył Zakład,
2. Skład Rady stwierdza Uchwałą Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

**§4**

1. Rada Społeczna składa się z 5 osób,
2. W skład Rady Społecznej wchodzi:
  - a) jako przewodniczący — marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub jego przedstawiciel,
  - b) jako członkowie:
    - i przedstawiciel Wojewody Świętokrzyskiego — 1 osoba,
    - ii przedstawiciele wyłonieni przez Sejmik Województwa Świętokrzyskiego w liczbie 3 osób.
3. Przewodniczącemu Rady Społecznej przysługuje prawo do wnioskowania o odwołanie członka Rady lub powołanie nowego członka.

**§5**

1. W posiedzeniach Rady Społecznej uczestniczy Dyrektor Zakładu oraz przedstawiciel organizacji związkowej działających w Zakładzie.
2. W posiedzeniu Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.

## §6

Kadencja Rady Społecznej upływa z dniem powołania nowej Rady Społecznej przez podmiot, który utworzył Zakład.

## §7

Rada wybiera na wniosek Przewodniczącego spośród swoich członków Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady.

## §8

Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji.

## §9

Jeżeli w toku kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, Przewodniczący składa do podmiotu, który utworzył Zakład wniosek o uzupełnienie składu Rady.

### III. ZADANIA RADY SPOŁECZNEJ

## §10

Do zadań Rady Społecznej należy :

1. przedstawianie podmiotowi, który utworzył Zakład wniosków i opinii w sprawach:
  - a) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
  - b) związanych z przekształceniem lub likwidacją Zakładu, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
  - c) przyznania Dyrektorowi nagród,
  - d) rozwiązania z Dyrektorem stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie Zakładem.
2. przedstawianie Dyrektorowi wniosków i opinii w sprawach:
  - a) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
  - b) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
  - c) kredytów bankowych lub dotacji,
  - d) podziału zysku.
  - e) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
  - f) regulaminu organizacyjnego.

3. uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz jego przedkładanie do zatwierdzenia podmiotowi, który utworzył Zakład,
4. dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu,
5. opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej,
6. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i statucie.

#### **IV. TRYB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ I PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

##### **§11**

Posiedzenia Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca.

##### **§12**

Posiedzenia Rady odbywają się według potrzeb.

##### **§13**

Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Rady na wniosek co najmniej 3 jej członków, w terminie dwóch tygodni od daty złożenia wniosku.

##### **§14**

Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność.

##### **§15**

O zwołaniu posiedzenia Przewodniczący zawiadamia członków Rady pisemnie na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W wypadkach nagłych zwołujący posiedzenie może zarządzić inny sposób i termin zawiadomienia, np: przez telefon.

##### **§16**

W zawiadomieniach o posiedzeniu Rady powinien być podany porządek obrad. W miarę potrzeby należy dołączyć projekty uchwał lub inne materiały objęte porządkiem obrad.

## **§17**

Najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem każdy członek Rady może zgłosić Przewodniczącemu umotywowany wniosek o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad. Wniosek taki Przewodniczący podaje do wiadomości członkom Rady na posiedzeniu przed zatwierdzeniem porządku obrad.

## **§18**

Dla ważności uchwał wymagane jest zaproszenie wszystkich jej członków i obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Rady.

## **§19**

Uchwały Rady Społecznej zapadają większością głosów osób obecnych na zebraniu. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

## **§20**

Od uchwał Rady Społecznej, Dyrektorowi Zakładu przysługuje odwołanie do podmiotu, który utworzył Zakład.

## **§21**

1. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym, jednak na wniosek przynajmniej 1 członka Rady prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie tajne.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz. W razie nieobecności na posiedzeniu Rady Przewodniczącego, uchwały podpisuje Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz. W razie nieobecności na posiedzeniu Rady Sekretarza, uchwały podpisuje Przewodniczący Rady i Zastępca Przewodniczącego.

## **§22**

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który podpisuje osoba, której powierzono protokolowanie oraz Przewodniczący i Sekretarz.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia oraz numer kolejny protokołu,
  - 2) listę osób obecnych na posiedzeniu,
  - 3) porządek obrad,
  - 4) wyniki obrad i głosowania oraz teksty podjętych uchwał,
  - 5) zaznaczenie zgłoszonych zdań odrębnych,

- 6) streszczenie dyskusji - stawianych wniosków, zgłoszonych opinii.
3. Protokoły podlegają zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Rady, zaś członkowie nieobecni na posiedzeniu, z którego sporządzono protokół, przyjmują do wiadomości podjęte uchwały.

### **§23**

Zatwierdzone protokoły z posiedzeń Rady przechowuje jej Sekretarz w księdze protokołów i uchwał - dokumenty te mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie za zgodą Przewodniczącego.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§24**

Członkowie Rady wykonują swoje czynności osobiście.

### **§25**

Obsługę administracyjną Rady zapewnia dyrektor Zakładu.

### **§26**

Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Zakładu.

### **§27**

Za udział w posiedzeniach rady społecznej jej członkowi przysługuje od podmiotu tworzącego rekompensata w wysokości utraconych zarobków, jeżeli z powodu uczestnictwa w posiedzeniu rady pracodawca udzielił członkowi na ten czas zwolnienia z wykonywania obowiązków pracowniczych bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

Przewodniczący Rady Społecznej

Sekretarz Rady Społecznej

.....

.....

Adam Jarubas

Grzegorz Świercz