

**UCHWAŁA NR XXIII/276/2016
RADY GMINY BARTOSZYCE**

z dnia 29 grudnia 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu działalności Rady Społecznej Gminnego Zakładu Lecznictwa
Otwartego w Galinach.**

Na podstawie art. 48 ust. 11 ustawy z dnia o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011r. (Dz.U. z 2016 poz. 1638 ze zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin działalności Rady Społecznej Gminnego Zakładu Lecznictwa Otwartego w Galinach o treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XII/120/99 z dnia 28 października 1999r. w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu działalności Rady Społecznej Gminnego Zakładu Lecznictwa Otwartego w Galinach.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bartoszyce.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Kosakowski

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/276/2016

Rady Gminy Bartoszyce

z dnia 29 grudnia 2016 r.

§ 1. Rada Społeczna Gminnego Zakładu Lecznictwa Otwartego w Galinach, zwana dalej Radą Społeczną jest organem inicjującym i opiniodawczym Gminy Bartoszyce oraz organem doradczym Kierownika Gminnego Zakładu Lecznictwa Otwartego w Galinach.

§ 2. 1. Rada Społeczna działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 poz. 1638 ze zm.)
- Statutu Gminnego Zakładu Lecznictwa Otwartego w Galinach
- Niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej,
- 2) tryb pracy Rady Społecznej,
- 3) sposób podejmowania uchwał.

§ 4. 1. Rada Społeczna odbywa posiedzenie plenarne w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.

2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

3. Rada wybiera ze swojego grona wiceprzewodniczącego.

4. Do zadań wiceprzewodniczącego należy zastępowanie we wszystkich czynnościach Przewodniczącego Rady w czasie jego nieobecności.

5. Wiceprzewodniczący zwołuje i prowadzi posiedzenie Rady w czasie nieobecności Przewodniczącego rady.

6. O zwołaniu posiedzenia, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący lub wyznaczony zastępca zawiadamia pisemnie członków Rady, przedstawiając równocześnie proponowany porządek obrad.

7. Termin posiedzenia powinien być tak wyznaczony, aby doręczenie zawiadomień nastąpiło przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

8. W przypadku konieczności zwołania posiedzenia Rady Społecznej w trybie nadzwyczajnym, Przewodniczący Rady Społecznej może odstąpić od wymogów określonych w ust. 3.

9. Na wniosek minimum $\frac{1}{2}$ ogólnej liczby członków Rady Społecznej albo Kierownika GZLO, Przewodniczący ma obowiązek zwołania posiedzenia Rady Społecznej w terminie proponowanym przez wnioskodawców.

10. W posiedzeniach Rady Społecznej uczestniczy Kierownik GZLO.

11. W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Społecznej.

12. Członkowie Rady są zobowiązani do czynnego udziału w jej posiedzeniach.

§ 5. 1. Rada Społeczna podejmuje na posiedzeniach uchwały i postanowienia porządkowe.

2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej 50% statutowego składu Rady Społecznej. Podstawą stwierdzenia quorum są podpisy członków Rady Społecznej na liście obecności. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym z wyłączeniem uchwał, o których mowa w pkt. 4.

4. Uchwała w sprawie wniosku lub opinii dotyczących odwołania Kierownika podejmowana jest w głosowaniu tajnym większością głosów, w obecności, co najmniej 2/3 składu osobowego Rady Społecznej.

5. Uchwały - w imieniu Rady Społecznej - podpisuje Przewodniczący Rady Społecznej.
6. Podjęte uchwały doręczone są Kierownikowi GZLO w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
7. W sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych Rada Społeczna podejmuje postanowienia porządkowe, których treść wpisuje się do protokołu.
8. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
9. Zmiana porządku obrad w trakcie posiedzenia wymaga zgody członków Rady Społecznej.

§ 6. 1. Z posiedzeń Rady Społecznej sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Rady Społecznej powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia
- 2) listę obecności w załączeniu
- 3) adnotacje o przyjęciu przez Członków Rady Społecznej protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 4) przyjęty porządek posiedzenia
- 5) treść podjętych uchwał w załączeniu
- 6) przebieg posiedzenia (streszczenie wypowiedzi oraz treści zgłoszonych wniosków)

3. Protokół z posiedzenia Rady Społecznej podpisuje Przewodniczący oraz osoba protokołująca posiedzenie.

4. Członkom Rady Społecznej przysługuje prawo zgłaszania poprawek do treści protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada Społeczna poprzez głosowanie.

§ 7. 1. Od uchwał Rady Społecznej Kierownikowi, w terminie 14 dni przysługuje odwołanie do Rady Gminy Bartoszyce.

2. W przypadku wniesienia odwołania, Przewodniczący przedkłada zaskarżoną uchwałę Przewodniczącemu Rady Gminy Bartoszyce za pośrednictwem Wójta Gminy Bartoszyce wraz z pisemnym jej uzasadnieniem oraz kompletem akt sprawy.

§ 8. Obsługę biurową Rady Społecznej zabezpiecza Urząd Gminy Bartoszyce.

§ 9. Zmiany regulaminu i jego treści, dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 10. Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie uchwały Rady Gminy Bartoszyce.