

# REGULAMIN

## RADY SPOŁECZNEJ SZPITALA WOJEWÓDZKIEGO NR 2 IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ W RZESZOWIE

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin Rady Społecznej Szpitala Wojewódzkiego Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie określa w sposób szczegółowy, tryb pracy, sposób zwolywania posiedzeń i podejmowania uchwał Rady Społecznej oraz zakres kompetencji.

##### § 2

Rada Społeczna, zwana dalej Radą jest organem inicjującym i opiniodawczym Województwa Podkarpackiego oraz organem doradczym Dyrektora Szpitala Wojewódzkiego Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie, zwanego dalej Szpitalem.

##### § 3

Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 112, poz. 654 z późn. zm.);
- 2) statutu Szpitala Wojewódzkiego Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie;
- 3) niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### Zadania Rady Społecznej

#### § 4

Do zadań Rady należy przedstawienie Zarządowi Województwa Podkarpackiego wniosków i opinii w sprawach:

- 1) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego;
- 2) związanych z przekształceniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności;
- 3) przyznawania Dyrektorowi nagród;
- 4) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej z Dyrektorem;
- 5) Regulaminu Organizacyjnego Zakładu;
- 6) uchwalenia regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie regulaminu do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Podkarpackiego.

#### §5

1. Rada przedstawia Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach:
  - 1) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
  - 2) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
  - 3) kredytów bankowych lub dotacji;
  - 4) podziału zysku.
2. Rada dokonuje okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.
3. Rada opiniuje wnioski w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej.
4. Rada wykonuje inne zadania określone w ustawie i statucie.

## §6

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w podmiocie leczniczym.
2. W posiedzeniach Rady, w której skład nie wchodzi przedstawiciel Naczelnej Rady Lekarskiej lub Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych mają prawo uczestniczyć, z głosem doradczym, przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.

## ROZDZIAŁ III

### Skład Rady Społecznej

## §7

W skład Rady wchodzi:

- 1) jako przewodniczący, marszałek województwa lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) jako członkowie:
  - a) przedstawiciel wojewody,
  - b) przedstawiciele wybrani przez sejmik województwa w liczbie 5 osób.

## §8

Kadencja Rady trwa 4 lata.

## ROZDZIAŁ IV

### Tryb zwoływania i prowadzenia posiedzeń

#### §9

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obowiązki sprawuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.
3. Do szczególnych obowiązków Przewodniczącego Rady należy:
  - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń;
  - 2) ustalanie porządku obrad i listy zaproszonych osób;
  - 3) podpisywanie i odbieranie dokumentów związanych z pracą Rady;
  - 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

#### §10

1. Posiedzenie Rady odbywa się w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. O terminie posiedzeń Rady, przewodniczący zawiadamia członków i uprawnione osoby pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Zawiadomienie telefoniczne lub ustne dopuszczalne jest co najmniej 1 dzień przed terminem w sytuacjach, gdy przedmiotem posiedzenia Rady jest sprawa pilna.
4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej połowy członków Rady lub Dyrektora w terminie 2 tygodni od daty złożenia wniosku.
5. W zawiadomieniach o posiedzeniu Rady powinien zostać podany porządek obrad. W miarę potrzeby należy dołączyć projekty uchwał i materiały objęte porządkiem obrad.

## § 11

1. Rada podejmuje decyzje, wyraża opinie i przedstawia wnioski w formie uchwał.
2. Podjęte uchwały są numerowane i podpisywane przez Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym. Dopuszcza się możliwość tajnego głosowania w przypadku spraw osobowych i na wniosek przynajmniej 1 członka Rady.
4. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
5. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się drugie głosowanie. Jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Od uchwały Rady Dyrektorowi przysługuje odwołanie do podmiotu tworzącego.

## § 12

Do prawomocności posiedzeń Rady wymagana jest obecność, co najmniej połowy jej członków.

## § 13

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) kolejny numer;
  - 2) datę posiedzenia i miejsce;
  - 3) porządek obrad;
  - 4) przebieg obrad;
  - 5) treść i uzasadnienie podjętych uchwał oraz wyniki głosowań, a także zadania odrębne zgłoszone przez członków.
3. Protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Rady poprzez głosowanie oraz złożenie podpisu przez Przewodniczącego.

4. Członkowie nieobecni na posiedzeniu, z którego sporządzono protokół, przyjmują do wiadomości podjęte uchwały.
5. Do protokołu załącza się listę obecnych na posiedzeniu członków Rady oraz osób zaproszonych.
6. Protokoły z posiedzeń Rady przechowywane są w aktach Rady.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Prawa i obowiązki członka Rady oraz sposób odwołania**

#### **§ 14**

Członek Rady ma prawo do:

- 1) wyrażania swojej opinii na posiedzeniach Rady;
- 2) zgłaszanie wniosków formalnych.

#### **§ 15**

Członek Rady ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w posiedzeniach Rady zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 2) realizowania zadań Rady wynikających z ustawy o działalności leczniczej;
- 3) powiadamiania Przewodniczącego Rady o planowanej nieobecności na posiedzeniu Rady, nie później niż na dwa dni przed terminem posiedzenia.

#### **§16**

Członkowi Rady przysługuje zwolnienie z wykonywania obowiązków w ramach stosunku pracy na czas uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

## §17

Za udział w posiedzeniach Rady 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.

## § 18

1. Zarząd Województwa Podkarpackiego odwołuje członka Rady przed upływem kadencji w przypadku:
  - 1) pisemnej rezygnacji z członkostwa;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 kolejnych posiedzeniach Rady;
  - 3) odwołania członka przez podmiot delegujący daną osobę;
  - 4) nieprzestrzegania regulaminu Rady.
2. Członkostwo w Radzie wygasa z chwilą śmierci członka Rady.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

## §19

Członkowie Rady wykonują swoje czynności osobiście.

## § 20

1. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Dyrektor Szpitala.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń oraz materiałów Szpitala.






BIURO NADZORSTWA  
WOWODZKIEGO  
KAPITAŁOWA OCENA  
20.07.2013  
Il. zał. .... podpis

**UCHWAŁA NR8/507/2013**

**Rady Społecznej Szpitala Wojewódzkiego Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie  
z dnia 14 lutego 2013 r.**

017 Dubz  


**w sprawie uchwalenia zmiany do Regulaminu Rady Społecznej Szpitala Wojewódzkiego  
Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie oraz uchwalenia jednolitego tekstu  
Regulaminu Rady Społecznej**

Działając na podstawie art. 48 ust.11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności  
lecniczej / Dz.U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm. /

**Rada Społeczna  
Szpitala Wojewódzkiego Nr 2 w Rzeszowie im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie  
postanawia**

co następuje :

**§ 1**

Uchwala się następujące zmiany do Regulaminu Rady Społecznej Szpitala Wojewódzkiego  
Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie :

W Rozdziale II ;

1) w § 4 wykreśla się pkt 5, dotychczasowe pkt od „1 do 6” otrzymują kolejno oznakowanie  
od „1 do 5”.

2) w § 5 w ust 1 dodaje się :

a) pkt 5 w brzmieniu : „zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej  
aparatury i sprzętu medycznego”

b) pkt 6 otrzymuje brzmienie : „regulaminu organizacyjnego”.

**§ 2**

1. Uchwala się jednolity tekst Regulaminu Rady Społecznej Szpitala Wojewódzkiego Nr 2  
im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie po uwzględnieniu zmian, o których mowa w § 1.

2. Regulamin Rady Społecznej Szpitala Wojewódzkiego Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej  
w Rzeszowie stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

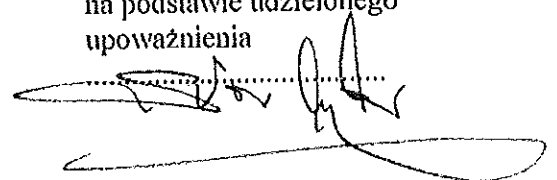
**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

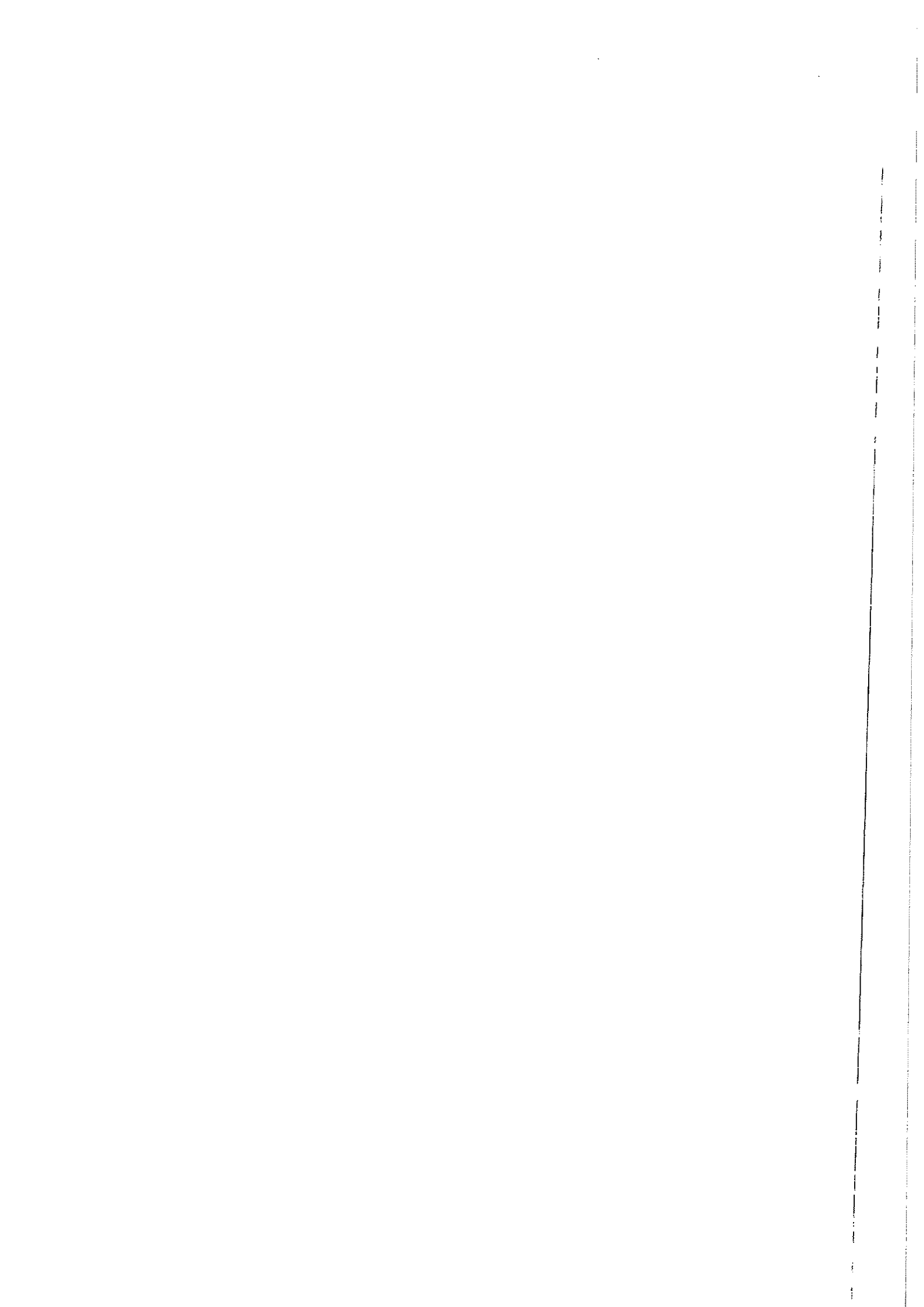
**§ 4**

Uchwała podlega przekazaniu Zarządowi Województwa Podkarpackiego celem  
zatwierdzenia.

Sławomir Cynkar  
z up.  
Stanisława Pieli  
Przewodniczącego Rady  
Społecznej  
Szpitala Wojewódzkiego  
Nr 2  
im. Św. Jadwigi Królowej  
w Rzeszowie  
na podstawie udzielonego  
upoważnienia



DEP  
Ochran  
DATA  
WPLYŚLO



# **REGULAMIN**

## **RADY SPOŁECZNEJ SZPITALA WOJEWÓDZKIEGO NR 2 IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ W RZESZOWIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Rady Społecznej Szpitala Wojewódzkiego Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie określa w sposób szczegółowy, tryb pracy, sposób zwoływania posiedzeń i podejmowania uchwał Rady Społecznej oraz zakres kompetencji.

##### **§ 2**

Rada Społeczna, zwana dalej Radą jest organem inicjującym i opiniodawczym Województwa Podkarpackiego oraz organem doradczym Dyrektora Szpitala Wojewódzkiego Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie, zwanego dalej Szpitalem.

##### **§ 3**

Rada działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 112, poz. 654 z późn. zm.);
- 2) statutu Szpitala Wojewódzkiego Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie;
- 3) niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### Zadania Rady Społecznej

#### § 4

Do zadań Rady należy przedstawienie Zarządowi Województwa Podkarpackiego wniosków i opinii w sprawach:

- 1) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego;
- 2) związanych z przekształceniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności;
- 3) przyznawania Dyrektorowi nagród;
- 4) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej z Dyrektorem;
- 5) uchwalenia regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie regulaminu do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Podkarpackiego.

#### §5

1. Rada przedstawia Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach:
  - 1) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
  - 2) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
  - 3) kredytów bankowych lub dotacji;
  - 4) podziału zysku;
  - 5) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
  - 6) regulaminu organizacyjnego.
2. Rada dokonuje okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.
3. Rada opiniuje wnioski w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej.

4. Rada wykonuje inne zadania określone w ustawie i statucie.

## §6

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w podmiocie leczniczym.
2. W posiedzeniach Rady, w której skład nie wchodzi przedstawiciel Naczelnej Rady Lekarskiej lub Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych mają prawo uczestniczyć, z głosem doradczym, przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.

## ROZDZIAŁ III

### Skład Rady Społecznej

## §7

W skład Rady wchodzi:

- 1) jako przewodniczący, marszałek województwa lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) jako członkowie:
  - a) przedstawiciel wojewody,
  - b) przedstawiciele wybrani przez sejmik województwa w liczbie 5 osób.

## §8

Kadencja Rady trwa 4 lata.

## ROZDZIAŁ IV

### Tryb zwoływania i prowadzenia posiedzeń

#### §9

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obowiązki sprawuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.
3. Do szczególnych obowiązków Przewodniczącego Rady należy:
  - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń;
  - 2) ustalanie porządku obrad i listy zaproszonych osób;
  - 3) podpisywanie i odbieranie dokumentów związanych z pracą Rady;
  - 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

#### §10

1. Posiedzenie Rady odbywa się w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. O terminie posiedzeń Rady, przewodniczący zawiadamia członków i uprawnione osoby pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Zawiadomienie telefoniczne lub ustne dopuszczalne jest co najmniej 1 dzień przed terminem w sytuacjach, gdy przedmiotem posiedzenia Rady jest sprawa pilna.
4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej połowy członków Rady lub Dyrektora w terminie 2 tygodni od daty złożenia wniosku.

5. W zawiadomieniach o posiedzeniu Rady powinien zostać podany porządek obrad. W miarę potrzeby należy dołączyć projekty uchwał i materiały objęte porządkiem obrad.

## § 11

1. Rada podejmuje decyzje, wyraża opinie i przedstawia wnioski w formie uchwał.
2. Podjęte uchwały są numerowane i podpisywane przez Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym. Dopuszcza się możliwość tajnego głosowania w przypadku spraw osobowych i na wniosek przynajmniej 1 członka Rady.
4. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
5. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się drugie głosowanie. Jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Od uchwały Rady Dyrektorowi przysługuje odwołanie do podmiotu tworzącego.

## § 12

Do prawomocności posiedzeń Rady wymagana jest obecność, co najmniej połowy jej członków.

## § 13

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) kolejny numer;
  - 2) datę posiedzenia i miejsce;
  - 3) porządek obrad;
  - 4) przebieg obrad;

- 5) treść i uzasadnienie podjętych uchwał oraz wyniki głosowań, a także zadania odrębne zgłoszone przez członków.
3. Protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Rady poprzez głosowanie oraz złożenie podpisu przez Przewodniczącego.
4. Członkowie nieobecni na posiedzeniu, z którego sporządzono protokół, przyjmują do wiadomości podjęte uchwały.
5. Do protokołu załącza się listę obecnych na posiedzeniu członków Rady oraz osób zaproszonych.
6. Protokoły z posiedzeń Rady przechowywane są w aktach Rady.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Prawa i obowiązki członka Rady oraz sposób odwołania**

#### **§ 14**

Członek Rady ma prawo do:

- 1) wyrażania swojej opinii na posiedzeniach Rady;
- 2) zgłaszanie wniosków formalnych.

#### **§ 15**

Członek Rady ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w posiedzeniach Rady zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 2) realizowania zadań Rady wynikających z ustawy o działalności leczniczej;
- 3) powiadamiania Przewodniczącego Rady o planowanej nieobecności na posiedzeniu Rady, nie później niż na dwa dni przed terminem posiedzenia.

#### **§16**



Członkowi Rady przysługuje zwolnienie z wykonywania obowiązków w ramach stosunku pracy na czas uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

#### §17

Za udział w posiedzeniach Rady 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.

#### § 18

1. Zarząd Województwa Podkarpackiego odwołuje członka Rady przed upływem kadencji w przypadku:
  - 1) pisemnej rezygnacji z członkostwa;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 kolejnych posiedzeniach Rady;
  - 3) odwołania członka przez podmiot delegujący daną osobę;
  - 4) nieprzestrzegania regulaminu Rady.
2. Członkostwo w Radzie wygasa z chwilą śmierci członka Rady.

### ROZDZIAŁ VI

#### Postanowienia końcowe

#### §19

Członkowie Rady wykonują swoje czynności osobiście.

#### § 20

1. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Dyrektor Szpitala.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń oraz materiałów Szpitala.