

ZARZĄDZENIE Nr 1292/2022
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 16 maja 2022r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminów Rad Społecznych: Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza w Krakowie, Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Żeromskiego SPZOZ w Krakowie oraz Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) oraz art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633,655), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Rad Społecznych:

- 1) Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza w Krakowie, uchwalony uchwałą nr 4/2022 Rady Społecznej Szpitala z dnia 24 lutego 2022 r., w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia;
- 2) Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Żeromskiego SPZOZ w Krakowie, uchwalony uchwałą nr 1/22 Rady Społecznej Szpitala z dnia 28 lutego 2022 r., w brzmieniu załącznika nr 2 do zarządzenia;
- 3) Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie, uchwalony uchwałą nr 1/2022 Rady Społecznej Centrum z dnia 23 marca 2022 r., w brzmieniu załącznika nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 28/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminów Rad Społecznych: Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza w Krakowie, Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Żeromskiego SPZOZ w Krakowie oraz Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego przy ul. Wielickiej 267 w Krakowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Nadzoru Właścicielskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

załącznik nr 1
do zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

**Regulamin Rady Społecznej
Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza w Krakowie.**

§ 1.

Częstotliwość i miejsce posiedzeń Rady.

1. Rada obraduje, co najmniej trzy razy w roku na posiedzeniach zwyczajnych, zorganizowanych w uzasadnionych przypadkach również zdalnie (z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość), zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Na wniosek chociażby jednego z członków lub na wniosek Dyrektora Szpitala, Przewodniczący może zwołać posiedzenie nadzwyczajne.
3. Posiedzenia mogą odbywać się w budynku Szpitala, ul. Prądnicka 35-37, chyba, że Przewodniczący wskaże inne miejsce.

§ 2.

Zwoływanie posiedzeń Rady.

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego poprzez wysłanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady, przynajmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: ustalony sposób odbycia posiedzenia (tj. zdalnie lub stacjonarnie), porządek obrad wraz z materiałami uzupełniającymi związanymi z treścią porządku obrad, w tym również protokół z poprzedniego posiedzenia.
2. Doręczanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady o terminach posiedzeń odbywa się w sposób wskazany przez członka Rady: w formie elektronicznej, doręczenie na wskazany adres za pośrednictwem urzędu pocztowego lub pozostawienie w wyznaczonym miejscu.
3. Za doręczanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady oraz zaproszonym gościom, odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Szpitala do prowadzenia obsługi administracyjno-biurowej Rady.

§ 3.

Tryb obiegowy podejmowania uchwał.

1. Dopuszcza się przyjmowanie uchwał i wniosków oraz stanowisk w trybie obiegowym (korespondencyjnym).
2. Tryb obiegowy polega na przesłaniu przez Dyrektora Szpitala projektu rozstrzygnięcia Rady do Członków Rady, z wyznaczeniem terminu na zajęcie stanowiska.
3. Zastosowanie trybu obiegowego wymaga zgody Przewodniczącego, na umotywowany wniosek projektodawcy.
4. Po uzyskaniu zgody Przewodniczącego na zastosowanie trybu obiegowego, Szpital przesyła projekt rozstrzygnięcia Członkom Rady oraz do Biura Nadzoru Właścicielskiego.
5. Po upływie wyznaczonego terminu i braku uwag, rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w brzmieniu przedłożonym Członkom Rady.
6. Projekt rozstrzygnięcia wraz z protokołem głosowania, Dyrektor Szpitala przedkłada Przewodniczącemu Rady do podpisu - w terminie do 7 dni od wyznaczonego Członkom Rady terminu na zajęcie stanowiska.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, zawiera m.in. informacje: o ustalonym trybie posiedzenia Rady, o terminie doręczenia projektu Członkom Rady oraz o zgłoszonych uwagach lub ich braku.
8. Rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w dacie podpisania przez Przewodniczącego.

9. Zgłoszenie uwagi przez Członka Rady, jest równoznaczne z przekazaniem projektu na posiedzenie zwyczajne.
10. Przewodniczący informuje na najbliższym posiedzeniu Rady w trybie zwyczajnym o rozstrzygnięciach podjętych w trybie obiegowym.

§ 4.

Prowadzenie obrad.

Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, członek Rady wskazany przez Przewodniczącego.

§ 5.

Forma wyrażania stanowiska przez Radę.

Rada podejmuje decyzje i wyraża swoje stanowisko w formie opinii i uchwał.

§ 6.

Wymagane quorum.

Rada może skutecznie podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy składu.

§ 7.

Wymagana większość.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady, przy czym jeden członek posiada jeden głos.

§ 8.

Jawność głosowania.

Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym.

§ 9.

Protokoły posiedzeń Rady w trybie zwyczajnym.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane przez protokolanta lub inną osobę wskazaną przez Przewodniczącego. Do protokołu są załączone przygotowane przez Dyrektora Szpitala materiały, ewentualne pisemne wystąpienia członków Rady i innych osób obecnych.
2. Protokół z posiedzenia Rady w trybie zwyczajnym, przedkładany jest do podpisu Przewodniczącego na kolejnym posiedzeniu Rady zorganizowanym w tym samym trybie, lub przesyłany drogą elektroniczną w przypadku posiedzenia przeprowadzonego zdalnie.
3. Protokół zawiera: informacje o ustalonym trybie posiedzenia Rady, porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz osób zaproszonych, treść postanowień oraz wynik głosowania nad poszczególnymi uchwałami oraz zgłoszone zdania odrębne.

§ 10.

Obsługa administracyjno-biurowa.

1. Obsługę administracyjno-biurową Rady prowadzi Szpital.
2. Dyrektor Szpitala wyznacza osobę(y) do obsługi Rady i informuje o tym Biuro Nadzoru Właścicielskiego.
3. Szpital prowadzi rejestr uchwał i protokołów Rady Społecznej.

załącznik nr 2
do zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

**Regulamin Rady Społecznej
Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Żeromskiego SPZOZ w Krakowie.**

§ 1.

Częstotliwość i miejsce posiedzeń Rady.

1. Rada obraduje, co najmniej trzy razy w roku na posiedzeniach zwyczajnych, zorganizowanych w uzasadnionych przypadkach również zdalnie (z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość), zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Na wniosek chociażby jednego z członków lub na wniosek Dyrektora Szpitala, Przewodniczący może zwołać posiedzenie nadzwyczajne.
3. Posiedzenia mogą odbywać się w budynku Szpitala, os. Na Skarpie 66, chyba, że Przewodniczący wskaże inne miejsce.

§ 2.

Zwoływanie posiedzeń Rady.

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego poprzez wysłanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady, przynajmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: ustalony sposób odbycia posiedzenia (tj. zdalnie lub stacjonarnie), porządek obrad wraz z materiałami uzupełniającymi związanymi z treścią porządku obrad, w tym również protokół z poprzedniego posiedzenia.
2. Doręczanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady o terminach posiedzeń odbywa się w sposób wskazany przez członka Rady: w formie elektronicznej, doręczenie na wskazany adres za pośrednictwem urzędu pocztowego lub pozostawienie w wyznaczonym miejscu.
3. Za doręczanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady oraz zaproszonym gościom, odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Szpitala do prowadzenia obsługi administracyjno-biurowej Rady.

§ 3.

Tryb obiegowy podejmowania uchwał.

1. Dopuszcza się przyjmowanie uchwał i wniosków oraz stanowisk w trybie obiegowym (korespondencyjnym).
2. Tryb obiegowy polega na przesłaniu przez Dyrektora Szpitala projektu rozstrzygnięcia Rady do Członków Rady, z wyznaczeniem terminu na zajęcie stanowiska.
3. Zastosowanie trybu obiegowego wymaga zgody Przewodniczącego, na umotywowany wniosek projektodawcy.
4. Po uzyskaniu zgody Przewodniczącego na zastosowanie trybu obiegowego, Szpital przesyła projekt rozstrzygnięcia Członkom Rady oraz do Biura Nadzoru Właścicielskiego.
5. Po upływie wyznaczonego terminu i braku uwag, rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w brzmieniu przedłożonym Członkom Rady.
6. Projekt rozstrzygnięcia wraz z protokołem głosowania, Dyrektor Szpitala przedkłada Przewodniczącemu Rady do podpisu - w terminie do 7 dni od wyznaczonego Członkom Rady terminu na zajęcie stanowiska.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, zawiera m.in. informacje: o ustalonym trybie posiedzenia Rady, o terminie doręczenia projektu Członkom Rady oraz o zgłoszonych uwagach lub ich braku.

8. Rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w dacie podpisania przez Przewodniczącego.
9. Zgłoszenie uwagi przez Członka Rady, jest równoznaczne z przekazaniem projektu na posiedzenie zwyczajne.
10. Przewodniczący informuje na najbliższym posiedzeniu Rady w trybie zwyczajnym o rozstrzygnięciach podjętych w trybie obiegowym.

§ 4.

Prowadzenie obrad.

Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, członek Rady wskazany przez Przewodniczącego.

§ 5.

Forma wyrażania stanowiska przez Radę.

Rada podejmuje decyzje i wyraża swoje stanowisko w formie opinii i uchwał.

§ 6.

Wymagane quorum.

Rada może skutecznie podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy składu.

§ 7.

Wymagana większość.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady, przy czym jeden członek posiada jeden głos.

§ 8.

Jawność głosowania.

Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym.

§ 9.

Protokoły posiedzeń Rady w trybie zwyczajnym.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane przez protokolanta lub inną osobę wskazaną przez Przewodniczącego. Do protokołu są załączone przygotowane przez Dyrektora Szpitala materiały, ewentualne pisemne wystąpienia członków Rady i innych osób obecnych.
2. Protokół z posiedzenia Rady w trybie zwyczajnym, przedkładany jest do podpisu Przewodniczącego na kolejnym posiedzeniu Rady zorganizowanym w tym samym trybie, lub przesyłany drogą elektroniczną w przypadku posiedzenia przeprowadzonego zdalnie.
3. Protokół zawiera: informacje o ustalonym trybie posiedzenia Rady, porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz osób zaproszonych, treść postanowień oraz wynik głosowania nad poszczególnymi uchwałami oraz zgłoszone zdania odrębne.

§ 10.

Obsługa administracyjno-biurowa.

1. Obsługę administracyjno-biurową Rady prowadzi Szpital.
2. Dyrektor Szpitala wyznacza osobę(y) do obsługi Rady i informuje o tym Biuro Nadzoru Właścicielskiego.
3. Szpital prowadzi rejestr uchwał i protokołów Rady Społecznej.

załącznik nr 3
do zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Krakowa z
dnia

**Regulamin Rady Społecznej
Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz
Niesamodzielnych w Krakowie.**

§ 1.

Częstotliwość i miejsce posiedzeń Rady.

1. Rada obraduje, co najmniej trzy razy w roku na posiedzeniach zwyczajnych, zorganizowanych w uzasadnionych przypadkach również zdalnie (z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość), zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Na wniosek chociażby jednego z członków lub na wniosek Dyrektora Centrum, Przewodniczący może zwołać posiedzenie nadzwyczajne.
3. Posiedzenia mogą odbywać się w budynku Centrum, ul. Wielicka 267, chyba, że Przewodniczący wskaże inne miejsce.

§ 2.

Zwoływanie posiedzeń Rady.

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego poprzez wysłanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady, przynajmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: ustalony sposób odbycia posiedzenia (tj. zdalnie lub stacjonarnie), porządek obrad wraz z materiałami uzupełniającymi związanymi z treścią porządku obrad, w tym również protokół z poprzedniego posiedzenia.
2. Doręczanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady o terminach posiedzeń odbywa się w sposób wskazany przez członka Rady: w formie elektronicznej, doręczenie na wskazany adres za pośrednictwem urzędu pocztowego lub pozostawienie w wyznaczonym miejscu.
3. Za doręczanie zawiadomień poszczególnym członkom Rady oraz zaproszonym gościom, odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum do prowadzenia obsługi administracyjno-biurowej Rady.

§ 3.

Tryb obiegowy podejmowania uchwał.

1. Dopuszcza się przyjmowanie uchwał i wniosków oraz stanowisk w trybie obiegowym (korespondencyjnym).
2. Tryb obiegowy polega na przesłaniu przez Dyrektora Centrum projektu rozstrzygnięcia Rady do Członków Rady, z wyznaczeniem terminu na zajęcie stanowiska.
3. Zastosowanie trybu obiegowego wymaga zgody Przewodniczącego, na umotywowany wniosek projektodawcy.
4. Po uzyskaniu zgody Przewodniczącego na zastosowanie trybu obiegowego, Centrum przesyła projekt rozstrzygnięcia Członkom Rady oraz do Biura Nadzoru Właścicielskiego.
5. Po upływie wyznaczonego terminu i braku uwag, rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w brzmieniu przedłożonym Członkom Rady.
6. Projekt rozstrzygnięcia wraz z protokołem głosowania, Dyrektor Centrum przedkłada Przewodniczącemu Rady do podpisu - w terminie do 7 dni od wyznaczonego Członkom Rady terminu na zajęcie stanowiska.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, zawiera m.in. informacje: o ustalonym trybie posiedzenia Rady, o terminie doręczenia projektu Członkom Rady oraz o zgłoszonych uwagach lub ich braku.

8. Rozstrzygnięcie uważa się za przyjęte w dacie podpisania przez Przewodniczącego.
9. Zgłoszenie uwagi przez Członka Rady, jest równoznaczne z przekazaniem projektu na posiedzenie zwyczajne.
10. Przewodniczący informuje na najbliższym posiedzeniu Rady w trybie zwyczajnym o rozstrzygnięciach podjętych w trybie obiegowym.

§ 4.

Prowadzenie obrad.

Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, członek Rady wskazany przez Przewodniczącego.

§ 5.

Forma wyrażania stanowiska przez Radę.

Rada podejmuje decyzje i wyraża swoje stanowisko w formie opinii i uchwał.

§ 6.

Wymagane quorum.

Rada może skutecznie podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy składu.

§ 7.

Wymagana większość.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady, przy czym jeden członek posiada jeden głos.

§ 8.

Jawność głosowania.

Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym.

§ 9.

Protokoły posiedzeń Rady w trybie zwyczajnym.

1. Posiedzenia Rady są protokolowane przez protokolanta lub inną osobę wskazaną przez Przewodniczącego. Do protokołu są załączone przygotowane przez Dyrektora Centrum materiały, ewentualne pisemne wystąpienia członków Rady i innych osób obecnych.
2. Protokół z posiedzenia Rady w trybie zwyczajnym, przedkładany jest do podpisu Przewodniczącego na kolejnym posiedzeniu Rady zorganizowanym w tym samym trybie, lub przesyłany drogą elektroniczną w przypadku posiedzenia przeprowadzonego zdalnie.
3. Protokół zawiera: informacje o ustalonym trybie posiedzenia Rady, porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz osób zaproszonych, treść postanowień oraz wynik głosowania nad poszczególnymi uchwałami oraz zgłoszone zdania odrębne.

§ 10.

Obsługa administracyjno-biurowa.

1. Obsługę administracyjno-biurową Rady prowadzi Centrum.
2. Dyrektor Centrum wyznacza osobę(y) do obsługi Rady i informuje o tym Biuro Nadzoru Właścicielskiego.
3. Centrum prowadzi rejestr uchwał i protokołów Rady Społecznej.