

REGULAMIN RADY SPOLECZNEJ **Wojewódzkiego Specjalistycznego Zespołu Neuropsychiatrycznego** **im. św. Jadwigi w Opolu**

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

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego – Województwa Opolskiego oraz organem doradczym Dyrektora Wojewódzkiego Specjalistycznego Zespołu Neuropsychiatrycznego im. św. Jadwigi w Opolu, zwanego dalej – WSZN im. św. Jadwigi w Opolu.

§ 2

Rada Społeczna działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.),
- 2) Statutu WSZN im. św. Jadwigi w Opolu,
- 3) Regulaminu Rady Społecznej.

Rozdział II **Zadania Rady**

§ 3

1. Zadania Rady Społecznej określa ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.),
2. W celu dochowania należytej staranności w dbałości o dobrą sytuację ekonomiczną WSZN im. św. Jadwigi w Opolu, Rada wykazuje aktywność wnioskodawczą i opiniodawczą w zakresie funkcjonowania jednostki w aspekcie organizacyjnym i finansowym.

Rozdział III **Posiedzenia Rady**

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach plenarnych.
2. Rada na swym pierwszym posiedzeniu wybiera zastępcę przewodniczącego.
3. Obradom przewodniczy przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
4. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na kwartał w siedzibie WSZN im. św. Jadwigi w Opolu lub w innym miejscu wskazanym przez przewodniczącego lub jego zastępcę.
5. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym na pierwszym posiedzeniu Rady w danym roku kalendarzowym.

6. Posiedzenie Rady może być zwołane w każdym czasie dla rozpatrzenia spraw pilnych, wymagających stanowiska Rady.
7. W szczególnych przypadkach posiedzenie Rady może mieć charakter korespondencyjny z użyciem dostępnych środków łączności, wyrażony w formie pisemnej.
8. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje podmiot tworzący, tj. Zarząd Województwa w formie uchwały, pozostałe zwołuje przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora jednostki, a w uzasadnionych przypadkach zastępca przewodniczącego.
9. W posiedzeniach plenarnych Rady uczestniczy Dyrektor WSZN im. św. Jadwigi w Opolu oraz po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w WSZN im. św. Jadwigi w Opolu.
10. Prawo uczestnictwa w posiedzeniach Rady z głosem doradczym mają przedstawiciele samorządów zawodów medycznych (po jednej osobie).
11. Na zaproszenie przewodniczącego Rady w jej posiedzeniach mogą uczestniczyć przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

§ 5

1. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Dyrektor WSZN im. św. Jadwigi w Opolu.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno mieć formę pisemną oraz określać miejsce, termin i porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się, zaakceptowane przez radcę prawnego jednostki, projekty uchwał (wraz z załącznikami) planowanych do podjęcia przez Radę Społeczną oraz inne niezbędne materiały do podejmowania rozstrzygnięć.
3. Za przygotowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 2, odpowiada Dyrektor, działający w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno być doręczone uczestnikom posiedzenia co najmniej 14 dni przed jego planowanym terminem, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 4 ust. 6 i 7. W tych przypadkach nie obowiązuje 14-dniowy termin powiadomienia uczestników posiedzenia Rady, a jedynie skuteczne zawiadomienie.

§ 6

1. Opinie, wnioski oraz stanowiska Rady są przyjmowane w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Społecznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Głosowania są jawne, z wyjątkiem okoliczności określonych w ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach dotyczących rozwiązania stosunku pracy z Dyrektorem WSZN im. św. Jadwigi w Opolu. Poza tym tajne głosowanie przeprowadza się na żądanie przynajmniej jednego z członków Rady.
5. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który zawiera w szczególności porządek obrad, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Rady oraz innych osób obecnych na posiedzeniu, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne opinie członka/członków Rady w danej kwestii/sprawie.

§ 7

1. Uchwały Rady Społecznej wraz z załącznikami powinny być podpisane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady, natomiast protokoły z posiedzeń przez Przewodniczącego lub jego zastępcę oraz protokolanta.
2. Protokoły z posiedzeń i uchwały Rady są przekazywane Zarządowi Województwa Opolskiego w terminie 14 dni od zakończenia każdego z posiedzeń Rady.
3. Dokumentacja z prac ustępującej Rady przekazana zostaje przewodniczącemu Rady następnej kadencji na jej pierwszym posiedzeniu.

Rozdział IV
Dodatkowe zadania przewodniczącego Rady

§ 8

Do zadań przewodniczącego Rady lub zastępcy przewodniczącego Rady, poza zadaniami wymienionymi w niniejszym regulaminie, należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie obsługi administracyjnej Rady.
- 2) Przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Województwa Opolskiego rocznych sprawozdań z działalności Rady Społecznej, z uwzględnieniem frekwencji na poszczególnych posiedzeniach rady – w terminie do końca stycznia każdego roku kalendarzowego.

Rozdział V
Przepisy końcowe

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego.