

Regulamin Rady Społecznej

Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego 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 Szpitala Specjalistycznego 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. z 2024 r. poz. 799 ze zm.),
- 2) Statutu Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu,
- 3) Regulaminu Rady Społecznej.

Rozdział II

Zadania Rady Społecznej

§ 3

1. Zadania Rady Społecznej określa ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799 ze zm.).
2. W celu dochowania należytej staranności w dbałości o dobrą sytuację ekonomiczną Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu, Rada wykazuje aktywność wnioskodawczą i opiniodawczą w zakresie funkcjonowania jednostki w aspekcie organizacyjnym i finansowym.

Rozdział III

Posiedzenia Rady Społecznej

§ 4

1. Rada Społeczna obraduje na posiedzeniach plenarnych.
2. Rada Społeczna na swym pierwszym posiedzeniu wybiera Zastępcę Przewodniczącego.
3. Obradom przewodniczy Przewodniczący Rady Społecznej lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. Posiedzenia Rady Społecznej odbywają się co najmniej raz na kwartał w siedzibie Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego lub jego zastępcę:
 - 1) na wniosek Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu można odstąpić od zwołania posiedzenia Rady Społecznej w danym kwartale,
 - 2) o odstąpieniu w trybie przewidzianym w pkt 1 można postanowić w szczególności ze względu na wyczerpanie materiałów, konieczność rozszerzenia porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub ze względu na inne przeszkody uniemożliwiające Radzie Społecznej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
5. Rada Społeczna działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym na pierwszym posiedzeniu Rady w danym roku kalendarzowym.
6. Pierwsze posiedzenie Rady Społecznej nowej kadencji zwołuje podmiot tworzący, tj. Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały, pozostałe zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora jednostki, a w uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego. Dokumentacja z prac ustępującej Rady Społecznej przekazana zostaje Przewodniczącemu Rady Społecznej następnej kadencji na jej pierwszym posiedzeniu.
7. Posiedzenie Rady Społecznej może być zwołane w każdym czasie dla rozpatrzenia spraw pilnych, wymagających stanowiska Rady Społecznej na wniosek:
 - 1) Zarządu Województwa Opolskiego,

- 2) Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu,
- 3) dwóch członków Rady Społecznej.
8. W szczególnych przypadkach posiedzenie Rady Społecznej może mieć charakter korespondencyjny z użyciem dostępnych środków łączności, wyrażony w formie pisemnej.
9. W posiedzeniach plenarnych Rady Społecznej uczestniczy Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu oraz po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. Św. Jadwigi w Opolu.
10. Prawo uczestnictwa w posiedzeniach Rady Społecznej z głosem doradczym mają przedstawiciele samorządów zawodów medycznych (po jednej osobie).
11. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady Społecznej w jej posiedzeniach mogą uczestniczyć przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

§ 5

1. Obsługę administracyjną Rady Społecznej zapewnia Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Społecznej 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 jednostki w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Społecznej.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Społecznej powinno być doręczone uczestnikom posiedzenia co najmniej 10 dni przed jego planowanym terminem, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 4 ust. 7 i ust. 8. W tych przypadkach nie obowiązuje 10-dniowy termin powiadomienia uczestników posiedzenia Rady, a jedynie skuteczne zawiadomienie.

§ 6

1. Opinie, wnioski oraz stanowiska Rady Społecznej są przyjmowane w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Społecznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Społecznej.
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 Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu. Poza tym tajne głosowanie przeprowadza się na żądanie przynajmniej jednego z członków Rady Społecznej.
5. Z każdego posiedzenia Rady Społecznej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący lub Zastępca oraz osoba protokołująca posiedzenie.
6. Protokół z posiedzenia Rady Społecznej może sporządzić osoba niebędąca członkiem Rady Społecznej.
7. Protokół powinien zawierać w szczególności: datę i miejsce posiedzenia, nazwiska obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, zwięzłe streszczenie referowanych spraw, wniosków i opinii oraz oświadczeń złożonych do protokołu, stwierdzenie podjęcia uchwał i ich pełny tekst, jeżeli nie są włączone do protokołu w formie załącznika, względnie informacje o sposobie załatwienia sprawy.

§ 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. Uchwały Rady Społecznej z posiedzeń, w terminie do 7 dni od zakończenia każdego z posiedzeń, są przekazywane przez Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu Departamentowi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, do którego kompetencji należy nadzór nad ochroną zdrowia.
3. Protokoły z posiedzeń Rady Społecznej, w terminie do 14 dni od zakończenia każdego z posiedzeń, są przekazywane przez Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu Departamentowi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, do którego kompetencji należy nadzór nad ochroną zdrowia.

4. W przypadku przeprowadzenia posiedzenia Rady Społecznej w trybie korespondencyjnym, uchwały Rady Społecznej wraz z załącznikami powinny być podpisane przez Przewodniczącego. Do niniejszych uchwał dołącza się opinie poszczególnych członków Rady Społecznej.

Rozdział IV

Dodatkowe zadania Przewodniczącego Rady Społecznej

§ 8

Do zadań Przewodniczącego Rady Społecznej lub Zastępcy Przewodniczącego Rady Społecznej, poza zadaniami wymienionymi w niniejszym regulaminie, należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie obsługi administracyjnej Rady Społecznej,
- 2) przygotowywanie i przekazywanie Departamentowi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, do którego kompetencji należy nadzór nad ochroną zdrowia rocznych sprawozdań z działalności Rady Społecznej, z uwzględnieniem frekwencji na poszczególnych posiedzeniach – w terminie do końca stycznia każdego roku kalendarzowego,
- 3) Przewodniczący Rady Społecznej może wnioskować do podmiotu zgłaszającego kandydata o cofnięcie rekomendacji dla członka Rady Społecznej, jeżeli jego absencja w danym roku jest większa niż 2 nieobecności.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 9

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