

Załącznik do uchwały Nr 2522/2025
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 8 kwietnia 2025 r.

Regulamin Rady Społecznej

Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach

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 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach.

§ 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 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach,
- 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 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach, 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 dwa razy w roku w siedzibie Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego lub jego zastępcę.
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 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach,
 - 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 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach oraz po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach. Prawo uczestnictwa w posiedzeniach Rady Społecznej z głosem doradczym mają przedstawiciele samorządów zawodów medycznych (po jednej osobie).
10. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady Społecznej w jej posiedzeniach mogą uczestniczyć przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

§ 5

1. Obsługę administracyjną Rady Społecznej zapewnia Dyrektor Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach.
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 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach. 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 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach 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 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach 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.