

/Tekst jednolity /

**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY SPOŁECZNEJ
SPZOZ - Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i
Współuzależnienia w Stanominie w skrócie SPZOZ-WOTUW w Stanominie.**

§1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć SPZOZ WOTUW w Stanominie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Ośrodka,
- 3) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Ośrodka,
- 4) Przewodniczącym – należy rozumieć Przewodniczącą Rady.

§ 2

1. Rada Społeczna działa na podstawie:

- 1) art. 48 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz.1638 ze zmianami),
- 2) Statutu Ośrodka
- 3) niniejszego Regulaminu.

2. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym organu tworzącego i doradczym Dyrektora.

§ 3

1. Radę Społeczną powołuje i odwołuje oraz zwołuje jej pierwsze posiedzenie organ tworzący.

2. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata.

3. Po upływie kadencji dotychczasowa Rada Społeczna wykonuje swoje uprawnienia do czasu powołania nowej Rady.

4. Członek Rady Społecznej może zostać odwołany przed upływem kadencji w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady,
- 3) cofnięcia rekomendacji przez podmiot zgłaszający kandydata,
- 4) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.

§ 4

W skład Rady Społecznej Ośrodka wchodzi:

1. Przewodniczący – osoba wyznaczona przez Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego

2. Członkowie :

- 1) przedstawiciel Wojewody Zachodniopomorskiego,
- 2) przedstawiciele wybrani przez Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego.

3. Imienny skład Rady Społecznej Ośrodka określa w drodze odrębnej uchwały organ tworzący.

§ 5

1. Rada Społeczna dokonuje wyboru Zastępcy Przewodniczącego.
2. Zastępca pełni obowiązki Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

§ 6

Do zadań Rady Społecznej należy:

1. Przedstawianie organowi tworzącemu 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 cywilnoprawnej z Dyrektorem,
2. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków i opinii 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) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu,
 - 6) opiniowanie wniosków w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej Ośrodka,
 - 7) regulaminu organizacyjnego,
 - 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o działalności leczniczej i w Statucie Ośrodka.
3. Uchwalanie regulaminu swojej działalności i przedkładanie do zatwierdzenia organowi tworzącemu.

§ 7

1. Rada Społeczna wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zwyczajnych, które odbywają się co najmniej raz w półroczu i nadzwyczajnych, które odbywają się z inicjatywy Przewodniczącego oraz na wniosek Dyrektora lub co najmniej połowy członków Rady.

§ 8

1. Posiedzenia zwyczajne i nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący, zawiadamiając pisemnie członków Rady i Dyrektora co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia zwyczajnego i 1 dzień przed terminem posiedzenia nadzwyczajnego. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor oraz przedstawiciele organizacji związkowych.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu otrzymują w terminie określonym w ust. 1 również przedstawiciele samorządów zawodów medycznych zgłoszonych do uczestnictwa w posiedzeniach.
3. Zawiadomienie powinno zawierać datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Zawiadomienie można przesłać faksem, pocztą elektroniczną lub przesyłką pocztową.

§ 9

1. Materiały informacyjne, niezbędne do prowadzenia obrad przygotowuje Dyrektor.
2. Materiały te członkowie Rady otrzymują przed rozpoczęciem obrad, a jeżeli to możliwe łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu.

§ 10

1. Rada opracowuje opinie, przygotowuje wnioski i podejmuje inne uchwały.
2. Uchwały podejmowane przez Radę:
 - 1) w przypadku opinii – zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady, w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego,
 - 2) w przypadku wniosków i innych uchwał kwalifikowaną większością 2/3 głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 11

1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, chyba że wniosek o głosowanie tajne zgłoszony przez członka Rady uzyska poparcie zwykłą większością głosów.
2. Na wniosek członka Rady mającego odrębne zdanie niż treść podjętych uchwał, odnotowuje się jego stanowisko w protokole.

§ 12

1. Przewodniczący Rady Społecznej może z własnej inicjatywy albo na wniosek Dyrektora lub co najmniej połowy członków Rady zarządzić podjęcie uchwały w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez członków Rady (tryb obiegowy).
2. Materiały niezbędne do podjęcia uchwały mogą być wysyłane członkom Rady pocztą elektroniczną, faksem lub przesyłką pocztową.
3. W przypadku skierowania sprawy do rozpatrzenia przez Radę w trybie obiegowym, termin do zajęcia stanowiska przez członków Rady nie powinien być krótszy niż 3 dni.
4. Uchwałę uważa się za podjętą w trybie obiegowym, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrazili na piśmie lub w formie elektronicznej zgodę na podjęcie uchwały lub proponowaną jej treść bez zastrzeżeń oraz w razie nie zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń do projektu uchwały w wyznaczonym terminie. W razie zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń do treści projektu uchwały, projekt uchwały wymaga rozpatrzenia przez Radę na posiedzeniu.
5. Przewodniczący Rady przedstawia do wiadomości członkom Rady na najbliższym posiedzeniu Rady wykaz uchwał podjętych przez Radę w trybie obiegowym.
6. Przewodniczący może zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

§ 13

1. Z posiedzenia Rady Społecznej sporządza się protokół. Protokół podpisuje protokolant i prowadzący obrady.
2. Wyciągi z protokołu, wnioski, opinie i uchwały oraz pozostałą korespondencję podpisuje Przewodniczący.

§ 14

Członkowi rady przysługuje od podmiotu, który utworzył zakład rekompensata w wysokości utraconych zarobków za udział w jej posiedzeniach, jeżeli z powodu uczestnictwa w posiedzeniu Rady pracodawca nie udzielił członkowi na ten czas zwolnienia z wykonywania obowiązków pracowniczych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 15

1. Skargi i wnioski osób korzystających ze świadczeń Ośrodka kierowane do Rady Przyjmuje sekretariat Ośrodka i niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu.
2. Zawiadomienie o sposobie składania skarg i wniosków podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

§ 16

Na pierwszym posiedzeniu każdego roku Rada dokonuje analizy skarg i wniosków osób korzystających ze świadczeń Ośrodka, wniesionych w roku poprzednim.

§ 17

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

Stanomino dn. 20.03.2019 r.

