

REGULAMIN

WOJEWÓDZKIEJ RADY DO SPRAW POTRZEB ZDROWOTNYCH DLA WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych dla województwa zachodniopomorskiego, zwanej dalej „Radą”, określa zasady jej funkcjonowania, sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał i stanowisk.

§ 2. Rada działa na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 581 z późn. zm.), Zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie powołania Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 3. W skład Rady wchodzi konsultanci wojewódzcy w ochronie zdrowia oraz członkowie wyróżniający się wiedzą w zakresie zdrowia publicznego powołani przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, zwanego dalej „Wojewodą”, na podstawie art. 95b ust. 1 ustawy o świadczenia opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ II **Zadania oraz zasady kierowania pracą Rady**

§ 4. 1. Zadania Rady określa ustawa o świadczenia opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Do zadań Rady należy w szczególności współdziałanie z Wojewodą przy:

- 1) tworzeniu przez Wojewodę Regionalnej Mapy Potrzeb Zdrowotnych dla obszaru województwa zachodniopomorskiego, uwzględniającej specyfikę potrzeb zdrowotnych społeczności lokalnych,
- 2) ustalaniu przez Wojewodę priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej, mając na uwadze stan zdrowia obywateli oraz uzyskanie efektów zdrowotnych o najwyższej wartości. Priorytety ustalone są na okres, na który sporządza się Mapę Regionalną.

§ 5. 1. Pracami Rady kieruje przedstawiciel Wojewody jako jej Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Rady,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Rady i czuwanie nad prawidłowym ich przebiegiem,
- 3) nadzór nad pracami Rady oraz zespołów roboczych Rady,
- 4) podpisywanie uchwał Rady oraz protokołów z jej posiedzeń,
- 5) przekazywanie Wojewodzie uzgodnień z posiedzeń Rady,
- 6) przekazywanie członkom Rady uzgodnień z posiedzeń zespołów roboczych,
- 7) reprezentowanie Rady w kontaktach zewnętrznych,
- 8) zapraszanie do udziału w posiedzeniach osób niebędących członkami Rady.

§ 6. 1. Do zadań członków Rady należy w szczególności:

- 1) osobisty i czynny udział w pracach Rady oraz zespołów roboczych,
- 2) przyjmowanie porządku obrad posiedzeń Rady oraz zespołów roboczych,
- 3) zgłaszanie propozycji do porządku obrad posiedzeń Rady oraz zespołów roboczych,
- 4) przyjmowanie protokołów z posiedzenia Rady,
- 5) realizowanie doraźnie określonych zadań, wynikających z prac Rady oraz zespołów roboczych,
- 6) opracowywanie wniosków oraz opinii w zakresie prac Rady oraz zespołów roboczych,
- 7) przedkładanie projektów uchwał Rady oraz stanowisk zespołów roboczych.

2. Członek Rady jest obowiązany uczestniczyć w posiedzeniach Rady, a w przypadku braku możliwości udziału w posiedzeniu ma obowiązek poinformować o tym Wydział Zdrowia Publicznego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, zwany dalej „Wydziałem”.

3. Członek Rady podaje do Wydziału dane teleadresowe niezbędne dla zapewnienia obsługi organizacyjnej Rady, w szczególności indywidualny adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu kontaktowego i zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania w razie ich zmiany.

ROZDZIAŁ III

Posiedzenia Rady i zespołów roboczych

§ 7. 1. Posiedzenia Rady i zespołów roboczych zwoływane są stosownie do potrzeb.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w szczególności w przypadku konieczności:

- 1) wypracowania lub zaopiniowania, w ramach współdziałania z Wojewodą:
 - a) Regionalnej Mapy Potrzeb Zdrowotnych,
 - b) priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej na podstawie Regionalnej Mapy Potrzeb Zdrowotnych,
- 2) uchwalenia bądź zmiany Regulaminu Rady.

3. W przypadkach innych niż określone w ust. 2 możliwe jest podjęcie uchwały Rady w drodze głosowania elektronicznego bądź konsultacji elektronicznych bez konieczności zwoływania posiedzeń.

4. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Rady oraz zespołów roboczych wraz z proponowanym porządkiem posiedzenia obrad są przekazywane członkom Rady oraz zespołów roboczych drogą elektroniczną z co najmniej dziesięciodniowym wyprzedzeniem na wskazane do korespondencji adresy. Termin ten może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

5. Przebieg posiedzenia może być utrwalony w formie wizualnej lub dźwiękowej.

§ 8. 1. Posiedzenia Rady oraz zespołów roboczych są protokołowane.

2. Protokół sporządza się w formie pisemnej.

3. Protokół zawiera:

1) oznaczenie Rady bądź zespołu roboczego,

2) datę i miejsce posiedzenia,

3) porządek obrad,

4) listę imienną uczestników,

5) treść wystąpień,

6) wyniki głosowań nad uchwałami Rady bądź stanowiskami zespołów roboczych,

7) treść uchwał Rady bądź stanowisk zespołów roboczych.

4. Protokół podpisuje odpowiednio:

1) Przewodniczący Rady,

2) Przewodniczący zespołu roboczego,

- oraz protokolant.

5. Wydział zapewnia udział protokolanta w posiedzeniach Rady oraz zespołów roboczych.

§ 9. 1. Członkowie Rady otrzymują w formie elektronicznej protokół z posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem.

2. Członkowie Rady otrzymują w formie elektronicznej do wiadomości protokół z posiedzenia zespołu roboczego na każde żądanie.

3. Członkowie zespołu roboczego otrzymują w formie elektronicznej protokół z posiedzenia zespołu co najmniej na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem.

4. Każdy członek Rady oraz członek zespołu roboczego może zgłosić wniosek o sprostowanie odpowiednio do protokołów, o których mowa w ust. 1 i 3. Za przesłaną elektronicznie do Wydziału zgodą wszystkich członków odpowiednio Rady bądź zespołu roboczego Wydział dokonuje zmian w protokole. W przypadku braku takiej zgody wniosek o sprostowanie dołącza się do protokołu.

§ 10. Członkom Rady bądź zespołów roboczych z tytułu udziału w pracach Rady bądź zespołów roboczych nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot poniesionych kosztów.

ROZDZIAŁ IV

Zespoły robocze

§ 11. 1. W celu rozpatrzenia problemu lub uzyskania opinii, z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub jej członków mogą być powołane zespoły robocze.

2. Powołanie zespołu roboczego następuje w drodze uchwały Rady.

3. Uchwała w sprawie powołania zespołu roboczego zawiera w szczególności oznaczenie zespołu, skład osobowy, zadania oraz tryb pracy zespołu.

4. W skład zespołu roboczego mogą wchodzić wyłącznie członkowie Rady.

5. Pracami zespołu roboczego kieruje jego Przewodniczący, wskazany w uchwale, o której mowa w ust. 3.

§ 12. Posiedzenia zespołu roboczego zwołuje Przewodniczący Rady bądź Przewodniczący zespołu roboczego.

§ 13. Przewodniczący zespołu roboczego niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady uzgodnienia z posiedzenia zespołu roboczego.

§ 14. Możliwe jest podjęcie stanowiska zespołu roboczego w drodze głosowania elektronicznego bądź konsultacji elektronicznych bez konieczności zwołania posiedzenia.

ROZDZIAŁ V

Sposób podejmowania uchwał i stanowisk

§ 15. 1. W drodze głosowania:

- a) Rada podejmuje uchwały,
- b) zespół roboczy podejmuje stanowiska.

2. Ustalenia Rady bądź zespołów roboczych będą wiążące, jeżeli posiedzenie odbędzie się przy obecności co najmniej 50% członków Rady bądź zespołu roboczego.

3. O przyjęciu uchwały bądź stanowiska decyduje większość głosów członków uczestniczących w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma Przewodniczący Rady bądź zespołu roboczego.

4. Głosem w rozumieniu ust. 3 jest głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”.

§ 16. 1. W przypadku podejmowania uchwały Rady bądź stanowiska zespołu roboczego w drodze głosowania elektronicznego bądź konsultacji elektronicznych, projekt uchwały lub stanowiska przesłany jest do wszystkich członków Rady lub zespołu roboczego za pomocą środków komunikacji elektronicznej ze wskazaniem terminu zgłaszania uwag bądź akceptacji treści.

2. O przyjęciu treści uchwały Rady bądź stanowiska zespołu roboczego decyduje większość głosów oddanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, przy czym ustalenia będą wiążące, jeżeli w głosowaniu weźmie udział co najmniej 50% członków Rady bądź zespołu roboczego.

3. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma Przewodniczący Rady bądź zespołu roboczego.

§ 17. 1. Z głosowania elektronicznego bądź konsultacji elektronicznych, o których mowa w § 16, sporządza się protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) oznaczenie Rady bądź zespołu roboczego,
- 2) termin przeprowadzonego głosowania,
- 3) przedmiot głosowania,
- 4) listę uczestników głosowania,
- 5) podsumowanie oddanych głosów bądź zestawienie wniesionych uwag,
- 6) treść podjętych uchwał Rady bądź zestawienie stanowisk zespołu roboczego.

ROZDZIAŁ VI

Obsługa Rady i zespołów roboczych

§ 18. 1. Obsługę organizacyjną Rady zapewnia Wydział.

2. Wszelką korespondencję związaną z działalnością Rady bądź zespołów roboczych wysyła się drogą elektroniczną (e-mail, ePUAP) lub pocztą tradycyjną na adres Wydziału: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, Wydział Zdrowia Publicznego, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

3. Rada dysponuje własnym unikatowym adresem poczty elektronicznej: wprz@szczecin.uw.gov.pl.

§ 19. 1. Korespondencja dotycząca działalności Rady bądź zespołów roboczych przekazywana jest członkom Rady bądź zespołów roboczych wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Korespondencję przesłaną w sposób, o którym mowa w ust. 1, uważa się za doręczoną w dniu jej wysłania.

ROZDZIAŁ VII **Postanowienia końcowe**

§ 20. Regulamin Rady oraz jego zmiany jest uchwalany przez Radę oraz podpisywany przez Przewodniczącego Rady.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Radę uchwały o jego zatwierdzeniu.

PRZEWODNICZĄCA
Wojewódzkiej Rady ds. Potrzeb Zdrowotnych
dla województwa zachodniopomorskiego

/-/ Mariola Cieśla