

Regulamin Wojewódzkiej Rady Zdrowia Psychicznego

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Wojewódzkiej Rady Zdrowia Psychicznego, zwanej dalej „Radą”, powołanej na potrzeby realizacji „Śląskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2024-2030”, zwanego dalej „Programem”.

Rozdział II

Skład Rady

§ 2

W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Rady;
- 3) Członkowie Rady;
- 4) Sekretarz Rady.

§ 3

Członkostwo w Radzie wygasa w przypadku:

- 1) odwołania ze składu Rady przez Marszałka Województwa Śląskiego na skutek m.in.:
 - a) złożenia rezygnacji przez Członka z uczestnictwa w pracach Rady,
 - b) odwołania/rezygnacji Członka ze stanowiska, z którym wiąże się uczestnictwo w pracach Rady;
- 2) śmierci Członka Rady;
- 3) zakończenia działalności Rady.

§ 4

Za zgodą Przewodniczącego Rady w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym eksperci. Udział poszczególnych ekspertów może mieć charakter doraźny lub stały.

Rozdział III

Organizacja pracy Rady

§ 5

1. Do zadań Rady należy:
 - 1) koordynacja zadań związanych z wdrażaniem, monitorowaniem i ewaluacją Programu;
 - 2) analizowanie wskaźników rezultatów Programu, w szczególności osiągnięcia celów wyznaczonych w Programie;
 - 3) opracowanie sprawozdań oraz raportu ewaluacyjnego z realizacji Programu.
2. Rada wspiera proces realizacji Programu, poprzez wiedzę, doświadczenie, znajomość problematyki zdrowotnej oraz przepisów dotyczących ochrony i promocji zdrowia psychicznego.
3. Rada przy realizacji systemów wdrażania, monitoringu i ewaluacji Programu współpracuje z przedstawicielami poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi działającymi w regionie placówkami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia psychicznego.
4. Rada rozpoczyna obrady przy obecności przynajmniej połowy Członków Rady.
5. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku braku rozstrzygnięcia, decydujący głos ma Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2.
6. Dopuszcza się wymianę informacji oraz przygotowanych dokumentów drogą elektroniczną. Możliwe jest wyrażenie opinii lub stanowiska przez Członków Rady w trybie obiegowym drogą elektroniczną.
7. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół ustaleń podjętych w trakcie jej obradowania, za przygotowanie którego odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.

§ 6

1. Zadania Przewodniczącego Rady:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Rady;
 - 2) zwoływanie posiedzenia Rady – decydowanie o miejscu, formie i terminie posiedzenia;
 - 3) ustalanie porządku posiedzenia Rady;
 - 4) zawiadamianie Członków Rady o miejscu, formie i terminie posiedzenia Rady;
 - 5) stwierdzanie kworum wymaganego do rozpoczęcia obrad;
 - 6) prowadzenie posiedzeń Rady;
 - 7) koordynowanie wymiany informacji pomiędzy Członkami Rady;
 - 8) współpraca merytoryczna z przedstawicielami środowisk odpowiedzialnych za ochronę zdrowia psychicznego;
 - 9) przygotowywanie informacji i materiałów na posiedzenie Rady;
 - 10) nadzór nad realizacją Programu, w tym nad systemami wdrażania, monitoringu i ewaluacji.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady obowiązek wykonywania jego zadań przejmuje Zastępca Przewodniczącego Rady.

§ 7

1. Do uprawnień Członka Rady należy:
 - 1) wgląd we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie;
 - 2) występowanie do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o zasięgnięcie opinii ekspertów;
 - 3) przedstawianie opinii i postulatów w sprawach objętych zakresem Programu;

- 4) wnoszenie propozycji tematów wraz z uzasadnieniem do porządku obrad Rady.
2. Do obowiązków Członka Rady należy:
 - 1) znajomość założeń Programu;
 - 2) uczestniczenie w posiedzeniach Rady;
 - 3) branie czynnego udziału w pracach Rady;
 - 4) podejmowanie decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań.

§ 8

1. Członek Rady jest zobowiązany do wyłączenia się z prac Rady w sprawach dotyczących jego interesów majątkowych lub osobistych, bądź interesów instytucji, którą reprezentuje.
2. O wyłączeniu się z prac Rady w danej sprawie Członek Rady informuje w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

§ 9

1. Posiedzenia Rady zwoływane są w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż 1 raz w roku.
2. O terminie, formie, miejscu i porządku posiedzenia Rady zawiadamia się jej Członków za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, o ile termin ten nie został określony na poprzednim spotkaniu. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić termin zawiadomienia o posiedzeniu oraz przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania wcześniej ustalonego terminu.
3. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.
4. Za udział w posiedzeniach Rady oraz pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 10

Obsługą administracyjną Rady zajmuje się Departament Nadzoru Podmiotów Lecznicznych i Ochrony Zdrowia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

§ 11

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają dla swej ważności trybu właściwego dla jego przyjęcia.