

**STATUT SPÓŁKI BYSTRZYCKIE CENTRUM  
ZDROWIA  
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ  
Z SIEDZIBĄ W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**§ 1.**

**Firma.**

1. Spółka działa pod firmą: **Bystrzyckie Centrum Zdrowia Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.**
2. Spółka może używać skrótu firmy: **BCZ Sp. z o. o.**

**§ 2.**

**Siedziba.**

1. Siedzibą Spółki jest w **Bystrzyca Kłodzka.**
2. Spółka prowadzi działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.
3. Spółka może otwierać i prowadzić oddziały, zakłady, biura, przedstawicielstwa oraz inne jednostki, a także może uczestniczyć w innych spółkach i przedsięwzięciach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem przepisów powszechnie obowiązujących.

**§ 3.**

**Powstanie Spółki.**

Spółka powstała w wyniku przekształcenia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej pod nazwą: **Zespół Opieki Zdrowotnej w Bystrzycy Kłodzkiej** z siedzibą w **Bystrzycy Kłodzkiej.**

**§ 4.**

**Czas trwania Spółki.**

Spółka została utworzona na czas nieoznaczony.

**§ 5.**

**Przepisy obowiązujące Spółkę.**

Do Spółki stosuje się przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037, z późn. zm.), inne przepisy powszechnie obowiązujące oraz postanowienia niniejszego Aktu Założycielskiego.

**II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI.**

**§ 6.**

**Przedmiot działalności.**

Przedmiotem działalności Spółki jest:

1. Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach (PKD. 47.19.Z);
2. Sprzedaż detaliczna wyrobów farmaceutycznych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach (PKD 47.73.Z);
3. Sprzedaż detaliczna wyrobów medycznych, włączając ortopedyczne, prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach (PKD 47.74.Z);
4. Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskami (PKD 47.99.Z);
5. Pozostały transport lądowy pasażerski (PKD 49.3);

6. Działalność usługowa wspomagająca transport lądowy (PKD 52.21.Z);
7. Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania (PKD 55.20.Z);
8. Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi (PKD 68.20.Z);
9. Przetwarzanie danych, zarządzanie stronami internetowymi (hosting) i podobna działalność, działalność portali internetowych (PKD 63.1);
10. Pozostała działalność usługowa w zakresie informacji (PKD 63.9);
11. Wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane (PKD 77.30.Z);
12. Działalność pomocnicza związana z utrzymaniem porządku w budynkach (PKD 81.10.Z);
13. Wykonywanie fotokopii, przygotowywanie dokumentów i pozostała specjalistyczna działalność wspomagająca prowadzenie biura (PKD 82.19.Z);
14. Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane (PKD 85.59.B);
15. Działalność szpitalna (PKD 86.10.Z);
16. Praktyka lekarska ogólna (PKD 86.21.Z);
17. Praktyka lekarska specjalistyczna (PKD 86.22.Z);
18. Działalność fizjoterapeutyczna (PKD 86.90.A);
19. Działalność pogotowia ratunkowego (PKD 86.90.B);
20. Praktyka pielęgniarek i położnych (PKD 86.90.C);
21. Pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej (PKD 86.90.E);
22. Pomoc społeczna bez zakwaterowania (PKD 88).

### III. KAPITAŁY.

#### § 7.

##### **Kapitał zakładowy Spółki.**

1. Kapitał zakładowy Spółki wynosi **4.626.000,00 zł** (słownie: cztery miliony sześćset dwadzieścia sześć tysięcy zł 00/100) i dzieli się na **46.260** (słownie: czterdzieści sześć tysięcy dwieście sześćdziesiąt) udziałów po **100 zł** (słownie: sto złotych) każdy udział.
2. Wniesienie wkładów na pokrycie kapitału zakładowego Spółki następuje poprzez ich pokrycie wkładem niepieniężnym w postaci prawa własności zabudowanej nieruchomości oznaczonej w operacie ewidencji gruntów i budynków jako działka nr 438 (czterysta trzydzieści osiem), AM-5, Obręb Centrum, o powierzchni 0,7500 ha (siedem tysięcy pięćset metrów kwadratowych) położonej w Bystrzycy Kłodzkiej przy ulicy Okrzei 49, dla której Sąd Rejonowy w Kłodzku V Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą SW1K/00057562/0, której wartość wynosi 4.626.000,00 zł (cztery miliony sześćset dwadzieścia sześć tysięcy złotych).
3. Wszystkie udziały, wymienione w ust. 1, obejmuje **Gmina Bystrzyca Kłodzka**.
4. Podwyższenie kapitału zakładowego do maksymalnej kwoty 46.260.000 zł (czterdziestu sześciu milionów dwustu sześćdziesięciu tysięcy złotych) nie stanowi zmiany Aktu Założycielskiego, o ile nastąpi do dnia 30 listopada 2022r. Podwyższenie może nastąpić poprzez zmianę wartości nominalnej udziałów istniejących bądź ustanowienie nowych udziałów. Uchwała o podwyższeniu kapitału zakładowego wymaga bezwzględnej większości głosów.
5. Zarząd prowadzi księgę udziałów.

### IV. PRAWA I OBOWIĄZKI WSPÓLNIKA

#### § 8.

##### **Udziały. Umorzenie udziałów. Ograniczenia w obrocie udziałami. Dopłaty.**

1. Udziały są niepodzielne. Wspólnik może mieć więcej niż jeden udział.
2. Umorzenie dobrowolne udziału wymaga zgody Wspólnika.
  - 2.1. Udziały umarza się z czystego zysku za rok obrotowy poprzedzający rok obrotowy, w którym następuje umorzenie udziałów, albo poprzez obniżenie kapitału zakładowego.

- 2.2. Wspólnikowi, którego udziały zostają umorzone przysługuje wynagrodzenie w wysokości równej wartości umorzonych udziałów ustalonej na podstawie bilansu Spółki za koniec roku obrotowego poprzedzającego rok obrotowy, w którym umorzono udziały.
3. Zbycie lub obciążenie udziałów prawem na rzecz osoby trzeciej wymaga zgody Wspólników – w tym celu Wspólnik zawiadamia Zarząd Spółki o zamiarze zbycia wraz ze wskazaniem nabywcy udziałów oraz wnioskiem o zwołanie Zgromadzenia Wspólników.
- 1.1. Wspólnikom przysługuje prawo pierwszeństwa w nabyciu udziałów proporcjonalnie do ilości już posiadanych udziałów. W przypadku rezygnacji z pierwszeństwa przez niektórych wspólników, ich prawo pierwszeństwa dzieli się proporcjonalnie na pozostałych.
- 1.2. Zgłoszenie prawa pierwszeństwa może zostać dokonane Spółce i Wspólnikowi zbywającemu udziały w terminie 2 tygodni od dnia Zgromadzenia Wspólników, na którym rozpatrywany jest wniosek o zgodę na zbycie udziałów.
- 1.3. W przypadku braku zgody Zgromadzenia Wspólników na zbycie udziałów nabywcy wskazanemu przez Wspólnika zbywającego, Zgromadzenie w terminie 2 tygodni wskazuje nabywcę udziałów objętych zawiadomieniem, o ile Wspólnicy nie skorzystają z prawa pierwszeństwa.
- 1.4. W przypadku bezskutecznego upływu dla skorzystania z pierwszeństwa w nabyciu udziałów bądź wskazania zbywcy przez Zgromadzenie, Wspólnik zbywający ma prawo zbyć udziały wskazanej przez siebie osobie.
- 1.5. Przeniesienie udziałów dokonane wbrew postanowieniom Aktu Założycielskiego jest bezskuteczne wobec Spółki i Wspólników.
2. Wspólnik może być zobowiązany, w miarę potrzeby, do wniesienia dopłat w maksymalnej wysokości równoważności 100% wartości nominalnej posiadanych przez niego udziałów, zgodnie z ich procentowym udziałem w kapitale zakładowym Spółki, na mocy uchwały Zgromadzenia Wspólników, w której zostaną określone wysokość oraz terminy wniesienia dopłat.

## § 9.

### Uprawnienia Gminy Bystrzyca Kłodzka jako wspólnika.

1. Wspólnikowi – Gminie **Bystrzyca Kłodzka**, przysługują uprawnienia wynikające z niniejszego Aktu Założycielskiego oraz odrębnych przepisów.
2. W okresie, gdy Gmina **Bystrzyca Kłodzka** jest wspólnikiem Spółki, przysługuje jej prawo do:
  - 1.1. otrzymywania informacji o wszelkich istotnych zmianach w finansowej i prawnej sytuacji Spółki;
  - 1.2. otrzymywania zawiadomienia o zwołaniu Zgromadzenia Wspólników listem poleconym lub za pisemnym potwierdzeniem odbioru;
  - 1.3. otrzymywania kopii wszystkich uchwał Rady Nadzorczej oraz protokołów z tych posiedzeń Rady Nadzorczej, na których dokonywana jest roczna ocena działalności Spółki, podejmowane są uchwały w sprawie zawieszenia w czynnościach członków Zarządu, zgłaszane są wnioski odnośnie ich powołania lub odwołania oraz z tych posiedzeń, na których złożono zdania odrębne do podjętych uchwał.

## V. ORGANY SPÓŁKI.

### § 10.

#### Organy Spółki.

Organami Spółki są:

1. Zarząd;
2. Rada Nadzorcza;
3. Zgromadzenie Wspólników.

### § 11.

#### Głosowania w organach.

1. Z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 15 września 2000 r. –

Kodeks spółek handlowych oraz postanowień niniejszego Aktu, uchwały organów Spółki zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym przez bezwzględną większość głosów rozumie się więcej głosów oddanych "za", niż "przeciw" i "wstrzymujących się".

2. W przypadku równej liczby głosów przy podejmowaniu uchwał przez Zarząd lub Radę Nadzorczą, rozstrzyga odpowiednio głos Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

## **A. ZARZĄD.**

### **§ 12.**

#### **Właściwość Zarządu.**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami niniejszego Aktu dla Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej, należą do zadań Zarządu.

### **§ 13.**

#### **Reprezentacja.**

1. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest oświadczenie woli Prezesa Zarządu albo współdziałanie dwóch członków Zarządu lub jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem.
2. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jeden członek Zarządu.
3. Powołanie prokurenta wymaga jednomyślnej uchwały wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.
4. Tryb działania Zarządu określa szczegółowo regulamin uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
5. Do składania oświadczeń oraz podpisywania umów i zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki uprawnione są ponadto osoby działające na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

### **§ 14.**

#### **Uchwały Zarządu.**

1. Uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki.
2. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
  - 2.1. ustalenie regulaminu Zarządu;
  - 2.2. ustalenie oraz dokonywanie zmian regulaminu organizacyjnego Spółki, spełniającego wymagania, określone w art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
  - 2.3. tworzenie i likwidacja oddziałów;
  - 2.4. powołanie prokurenta;
  - 2.5. zaciąganie kredytów i pożyczek;
  - 2.6. przyjęcie rocznych planów rzeczowo - finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich;
  - 2.7. zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń oraz wystawianie weksli, z zastrzeżeniem postanowień § 19 ust. 3 pkt 3;
  - 2.8. zbywanie i nabywanie składników aktywów trwałych oraz ich obciążanie o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych kwoty 10.000 EURO;
  - 2.9. zawarcie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.);
  - 2.10. sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub do Zgromadzenia Wspólników.

3. Opracowywanie planów, o których mowa w ust. 2.6 i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej do zaopiniowania jest obowiązkiem Zarządu.

#### **§ 15.**

##### **Skład Zarządu.**

1. Zarząd składa się z jednej, dwóch albo trzech osób. Liczbę członków Zarządu określa organ powołujący Zarząd.
2. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa 3 lata. Pierwsza kadencja członków Zarządu trwa 3 lata, przy czym za pierwszy rok uznaje się rok obrotowy, o którym mowa w § 38 ust. 2.
3. Członek Zarządu powinien posiadać wyższe wykształcenie i co najmniej 5 - letni staż pracy na kierowniczym stanowisku w służbie zdrowia.

#### **§ 16.**

##### **Powoływanie Zarządu.**

1. Członków Zarządu lub cały Zarząd powołuje, zawiesza i odwołuje Rada Nadzorcza.
2. Mandat członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu. Mandat członka zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu zarządu.
3. Każdy z członków Zarządu może być także odwołany lub zawieszony w czynnościach przez Zgromadzenie Wspólników.
4. Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej na piśmie oraz do wiadomości Burmistrza Gminy Bystrzyca Kłodzka do czasu, gdy Gmina jest wspólnikiem Spółki.

#### **§ 17.**

##### **Wynagrodzenie Zarządu.**

1. Zasady wynagradzania i wysokość wynagrodzenia członków Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 2, ustala Zgromadzenie Wspólników na wniosek Rady Nadzorczej, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 26, poz. 306, z późn. zm.).
2. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego Prezesa Zarządu określa Burmistrz Gminy Bystrzyca Kłodzka (art. 6 ust. 1 Ustawy z dnia 3 marca 2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi Dz. U. 2000 Nr 26 poz. 306 ze zmianami).

#### **§ 18.**

##### **Reprezentacja wobec pracowników.**

1. Pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) jest Spółka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Zarządu lub osoby przez niego upoważnione, z zastrzeżeniem § 25.

### **B. RADA NADZORCZA.**

#### **§ 19.**

##### **Zadania Rady Nadzorczej.**

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Do zadań Rady Nadzorczej należy:
  - 2.1. ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy, a także skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej za ubiegły rok

- obrotowy, jeżeli jest ono sporządzane, w zakresie ich zgodności z księgami, dokumentami, jak i ze stanem faktycznym;
- 2.2. ocena wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia straty;
  - 2.3. składanie Zgromadzeniu Wspólników pisemnego sprawozdania z wyników czynności, o których mowa w pkt 1 i 2;
  - 2.4. wybór biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego;
  - 2.5. określanie zakresu i terminów przedkładania przez Zarząd rocznych planów rzeczowo – finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich;
  - 2.6. opiniowanie strategicznych planów wieloletnich Spółki;
  - 2.7. opiniowanie rocznych planów rzeczowo - finansowych;
  - 2.8. uchwalanie regulaminu szczegółowo określającego tryb działania Rady Nadzorczej;
  - 2.9. przyjmowanie jednolitego tekstu Aktu Założycielskiego, przygotowanego przez Zarząd, zgodnie z postanowieniami § 43 ust. 2;
  - 2.10. zatwierdzanie regulaminu Zarządu;
  - 2.11. zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego Spółki, spełniającego wymagania określone w art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz jego zmian;
  - 2.12. cykliczna ocena działań Zarządu, podejmowanych w ramach procesów restrukturyzacji, mających na celu (brak - dookreślić).
3. Zgoda Rady Nadzorczej jest wymagana na następujące czynności:
- 3.1. nabycie i zbycie nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego albo udziału w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego, ich obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 30.000 (słownie: trzydziestu tysięcy) EURO, a nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 50.000 (słownie: pięćdziesięciu tysięcy) EURO;
  - 3.2. nabycie, zbycie, obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania, innych niż wymienione w pkt 1, składników aktywów trwałych o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 30.000 (słownie: trzydziestu tysięcy) EURO, a nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 50.000 (słownie: pięćdziesięciu tysięcy) EURO;
  - 3.3. zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji i poręczeń majątkowych o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 10.000 (słownie: dziesięciu tysięcy) EURO;
  - 3.4. wystawianie weksli;
  - 3.5. zawarcie przez Spółkę umowy o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 10.000 (słownie: dziesięciu tysięcy) EURO, której zamiarem jest dokonanie darowizny lub zwolnienie z długu przez Spółkę, oraz innej umowy niezwiązanej z przedmiotem działalności gospodarczej Spółki określonym w Akcie Założycielskim, przy czym równowartość tej kwoty oblicza się według kursu ogłoszanego przez Narodowy Bank Polski w dniu zawarcia umowy;
  - 3.6. zawarcie oraz zmiany umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.);
  - 3.7. wypłata zaliczki, o której mowa w § 42 ust. 6;
  - 3.8. czynności lub przedsięwzięcia, których Zarząd zamierza dokonać, określone przez Radę Nadzorczą.
4. Ponadto do zadań Rady Nadzorczej należy w szczególności:
- 4.1. powoływanie i odwoływanie członków Zarządu, co nie narusza postanowień § 35 ust. 1 pkt 1.2;
  - 4.2. zawieszanie w czynnościach członków Zarządu, z ważnych powodów, co nie narusza postanowień § 35 ust. 1 pkt 1.2;
  - 4.3. wnioskowanie w sprawie ustalenia zasad wynagradzania i wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu;
  - 4.4. delegowanie członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować

swoich czynności oraz ustalanie wysokości ich wynagrodzenia, na zasadach określonych w § 20 ust.3 i 4;

- 4.5. udzielanie zgody na tworzenie oddziałów Spółki;
  - 4.6. udzielanie zgody członkom Zarządu na zajmowanie stanowisk w organach innych spółek oraz pobieranie z tego tytułu wynagrodzenia;
  - 4.7. przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka Zarządu, o którym mowa w § 15 ust. 3.
5. Odmowa udzielenia zgody przez Radę Nadzorczą w sprawach wymienionych w ust. 2 oraz ust. 3. 6 i 3.7 wymaga uzasadnienia.

## **§ 20.**

### **Delegowanie członków Rady.**

1. Rada Nadzorcza może z ważnych powodów delegować poszczególnych członków Rady do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych na czas oznaczony. Delegowanie członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności, może nastąpić na okres nie dłuższy niż trzy miesiące.
2. Członek Rady Nadzorczej delegowany do samodzielnego pełnienia czynności nadzorczych obowiązany jest do niezwłocznego złożenia Radzie Nadzorczej pisemnego sprawozdania z dokonanych czynności.
3. Wynagrodzenie członków Rady Nadzorczej delegowanych do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu ustala uchwałą Rada Nadzorcza, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 3 marca 2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, w wysokości nie przekraczającej wynagrodzenia członka Zarządu, zgodnie z uchwalonymi przez Zgromadzenie Wspólników zasadami wynagradzania członków Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W czasie, gdy członek Rady Nadzorczej delegowany do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w § 26 ust. 4, suma tego wynagrodzenia oraz wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3, nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia członka Zarządu, zgodnie z uchwalonymi przez Zgromadzenie Wspólników zasadami wynagradzania członków Zarządu, o których mowa w § 17 ust. 1.

## **§ 21.**

### **Skład Rady Nadzorczej.**

1. Rada Nadzorcza składa się z **3 do 5** członków, powoływanych przez Zgromadzenie Wspólników.
2. Członków Rady Nadzorczej powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa 3 lata. Pierwsza kadencja członków Rady Nadzorczej trwa 3 lata, określony w § 38 ust. 2.
3. Członek Rady Nadzorczej może być odwołany przez Zgromadzenie Wspólników w każdym czasie.
4. Członkowie Rady Nadzorczej powinni spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 września 2004 r. w sprawie szkoleń i egzaminów dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek, w których Skarb Państwa jest jedynym akcjonariuszem (Dz. U. Nr 198, poz. 2038, z późn. zm.).
5. Członek Rady Nadzorczej rezygnację składa Zarządowi na piśmie oraz do wiadomości Burmistrza Gminy Bystrzyca Kłodzka do czasu, gdy Gmina jest współnikiem Spółki.

## **§ 22.**

### **Funkcje w Radzie Nadzorczej.**

1. Członkowie Rady Nadzorczej na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.
2. Rada Nadzorcza może odwołać z pełnionej funkcji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej prowadzi jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności,

Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady Nadzorczej wyznaczony przez Przewodniczącą Rady.

4. Oświadczenia kierowane do Rady Nadzorczej pomiędzy posiedzeniami składane są Przewodniczącemu Rady, a gdy nie jest to możliwe Wiceprzewodniczącemu Rady lub jej Sekretarzowi.

### **§ 23.**

#### **Posiedzenia Rady Nadzorczej.**

1. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenia w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej nowej kadencji zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej poprzedniej kadencji w terminie jednego miesiąca od ustalenia składu osobowego Rady Nadzorczej nowej kadencji, o ile uchwała Zgromadzenia Wspólników nie stanowi inaczej. W przypadku niezwołania posiedzenia w tym trybie, posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje Zarząd, w ciągu dwóch tygodni od bezskutecznego upływu terminu na zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej przez Przewodniczącą Rady Nadzorczej poprzedniej kadencji.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący albo w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady, przedstawiając szczegółowy porządek obrad.
4. Posiedzenie Rady Nadzorczej powinno być zwołane na żądanie co najmniej jednego członka Rady lub na wniosek Zarządu.
5. Jeżeli posiedzenie nie zostanie zwołane zgodnie z ust. 4, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
6. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane.
7. Do zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej wymagane jest pisemne, przesłane listem poleconym lub za pisemnym potwierdzeniem odbioru, lub wysłane na podany przez członka Rady Nadzorczej adres poczty elektronicznej zawiadomienie wszystkich członków Rady Nadzorczej na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady nadzorczej może skrócić ten termin do 2 dni określając sposób powiadomienia oraz uzasadnienie podjętej decyzji. Fakt ten każdorazowo jest odnotowany w protokole z posiedzenia Rady Nadzorczej.
8. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady Nadzorczej Przewodniczący określa termin posiedzenia, miejsce obrad oraz projekt szczegółowego porządku obrad.
9. Zmiana zaproponowanego porządku obrad może nastąpić, gdy na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i nikt nie wnosi sprzeciwu co do zmiany porządku obrad.

### **§ 24.**

#### **Uchwały Rady Nadzorczej.**

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zawiadomieni, zgodnie z postanowieniami § 23 ust. 7 i 8.
2. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek członka Rady Nadzorczej oraz w sprawach personalnych. W przypadku zarządzenia głosowania tajnego postanowień ust. 4 nie stosuje się.
4. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie uchwały, w tym trybie wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Rady Nadzorczej.
5. W trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Rada Nadzorcza nie może podjąć uchwał dotyczących:
  - 5.1. spraw określonych w art. 222 § 5 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych;
  - 5.2. oceny sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy;
  - 5.3. oceny wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia straty;
  - 5.4. strategicznych planów wieloletnich Spółki;
  - 5.5. rocznych planów rzeczowo - finansowych;



- 5.6. zawarcia umowy, o której mowa w § 19 ust. 3 pkt 3.5;  
5.7. wyboru, odwołania lub zawieszenia w czynnościach Sekretarza Rady.
6. Podjęte w trybie ust. 4 uchwały zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej z podaniem wyniku głosowania.

#### § 25.

##### **Umowy z członkami Zarządu.**

Rada Nadzorcza albo pełnomocnik ustanowiony uchwałą Zgromadzenia Wspólników zawiera umowy stanowiące podstawę zatrudnienia z członkami Zarządu oraz dokonuje innych czynności prawnych pomiędzy Spółką a członkami Zarządu.

#### § 26.

##### **Obowiązki członków Rady Nadzorczej.**

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej jest obowiązkiem członka Rady. Członek Rady podaje przyczyny swojej nieobecności na piśmie. Usprawiedliwienie nieobecności członka Rady wymaga uchwały Rady.
3. Spółka pokrywa koszty poniesione w związku z wykonywaniem przez członków Rady Nadzorczej powierzonych im funkcji zakresie indywidualnego nadzoru, w tym koszty przejazdu, koszty zakwaterowania i wyżywienia.
4. Członkom Rady Nadzorczej przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej przez Zgromadzenie Wspólników, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.

### **C. ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW.**

#### § 27.

##### **Zasady zwoływania Zgromadzenia Wspólników.**

1. Zgromadzenie Wspólników obraduje jako zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje Zarząd. Jeżeli Zarząd nie zwoła Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników w terminie określonym w § 34, prawo do jego zwołania uzyskuje Rada Nadzorcza.
3. Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje Zarząd:
  - 3.1. z własnej inicjatywy;
  - 3.2. na pisemne żądanie Rady Nadzorczej;
  - 3.3. na pisemne żądanie wspólników reprezentujących co najmniej jedną dziesiątą kapitału zakładowego,
  - 3.4. złożone co najmniej na miesiąc przed proponowanym terminem Zgromadzenia Wspólników;
  - 3.5. na pisemne żądanie wspólnika **Gminy Bystrzyca Kłodzka**, niezależnie od udziału w kapitale zakładowym, złożone co najmniej na jeden miesiąc przed proponowanym terminem zwołania Zgromadzenia Wspólników.
4. Zwołanie Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników na żądanie wspólników lub Rady Nadzorczej powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty złożenia takiego żądania.
5. W przypadku gdy Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników nie zostanie zwołane w powyższym terminie, to:
  - 5.1. jeżeli z żądaniem zwołania wystąpiła Rada Nadzorcza - uzyskuje ona prawo do zwołania żądanego Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników;
  - 5.2. jeżeli z żądaniem zwołania wystąpili wspólnicy - sąd rejestrowy może, po wezwaniu Zarządu do złożenia oświadczenia, upoważnić do zwołania Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników występujących z żądaniem wspólników.

#### **§ 28.**

##### **Miejsce Zgromadzenia Wspólników.**

Zgromadzenia Wspólników odbywają się w siedzibie Spółki.

#### **§ 29.**

##### **Porządek obrad Zgromadzenia Wspólników.**

1. Zgromadzenie Wspólników może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad, z zastrzeżeniem art. 239 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych.
2. Porządek obrad proponuje Zarząd albo podmiot zwołujący Zgromadzenie Wspólników.
3. Wspólnik lub wspólnicy reprezentujący co najmniej jedną dziesiątą kapitału zakładowego mogą żądać umieszczenia poszczególnych spraw w porządku obrad najbliższego Zgromadzenia Wspólników. Uprawnienie to przysługuje również wspólnikowi – Gminie Bystrzyca Kłodzka, niezależnie od udziału w kapitale zakładowym.
4. Jeżeli żądanie, o którym mowa w ust. 3, zostanie złożone po zwołaniu Zgromadzenia Wspólników, wówczas zostanie potraktowane jako wniosek o zwołanie Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników.

#### **§ 30.**

##### **Przewodniczenie Zgromadzeniu.**

1. Zgromadzenie Wspólników otwiera Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej lub reprezentant Gminy Bystrzyca Kłodzka, a w razie nieobecności tych osób Prezes Zarządu albo osoba wyznaczona przez Zarząd. Następnie spośród osób uprawnionych do uczestnictwa w Zgromadzeniu Wspólników wybiera się Przewodniczącego Zgromadzenia.
2. W przypadku określonym w art. 237 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych, Zgromadzenie Wspólników otwiera i prowadzi przewodniczący wyznaczony przez sąd rejestrowy. Przepisu ust. 1 nie stosuje się.

#### **§ 31.**

##### **Quorum.**

1. Zgromadzenie Wspólników podejmuje uchwały bez względu na liczbę reprezentowanych na nim udziałów, o ile przepisy ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych oraz niniejszego Aktu nie stanowią inaczej.
2. Na każdy udział przypada jeden głos na Zgromadzeniu Wspólników.

#### **§ 32.**

##### **Przerwa w obradach.**

Zgromadzenie Wspólników może zarządzić przerwę w obradach większością dwóch trzecich głosów. Łącznie przerwy nie mogą trwać dłużej niż trzydzieści dni.

#### **§ 33.**

##### **Głosowanie.**

1. Głosowanie na Zgromadzeniu Wspólników jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborach członków organów Spółki albo likwidatora Spółki oraz przy wnioskach o odwołanie członków organów spółki lub likwidatorów, o pociągnięcie ich do odpowiedzialności, jak również w sprawach osobowych. Poza tym tajne głosowanie zarządza się na żądanie choćby jednego ze wspólników obecnych lub reprezentowanych na Zgromadzeniu Wspólników.
2. Do czasu, gdy Gmina Bystrzyca Kłodzka jest jedynym wspólnikiem Spółki, ust. 1 nie stosuje się.

#### **§ 34.**

##### **Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników.**

1. Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje corocznie Zarząd. Powinno ono odbyć się w terminie sześciu miesięcy po zakończeniu roku obrotowego.
2. Przedmiotem obrad Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników jest:
  - 2.1. rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy, a także skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej za ubiegły rok obrotowy, jeżeli jest ono sporządzane;
  - 2.2. udzielenie członkom organów Spółki absolutorium z wykonania przez nich obowiązków;
  - 2.3. podział zysku lub pokrycie straty;
  - 2.4. określenie dnia dywidendy.

### **§ 35.**

#### **Sprawy przekazane do decyzji Zgromadzenia.**

1. Uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają:
  - 1.1. powołanie i odwołanie członków Rady Nadzorczej;
  - 1.2. zawieszanie członków Zarządu w czynnościach oraz ich odwoływanie, co nie narusza postanowień § 16 ust.1;
  - 1.3. ustalenie zasad wynagradzania oraz wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2.
2. Uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają następujące sprawy dotyczące majątku Spółki:
  - 2.1. zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa Spółki lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego;
  - 2.2. nabycie i zbycie nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego albo udziału w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego, ich obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 50.000 (słownie: pięćdziesięciu tysięcy) EURO;
  - 2.3. nabycie, zbycie, obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania, innych niż wymienione w pkt 2, składników aktywów trwałych o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 50.000 (słownie: pięćdziesięciu tysięcy) EURO;
  - 2.4. zawarcie przez Spółkę umowy kredytu, pożyczki, poręczenia lub innej podobnej umowy z członkiem Zarządu, Rady Nadzorczej, prokurentem, likwidatorem albo na rzecz którejkolwiek z tych osób;
  - 2.5. zawarcie przez spółkę zależną od Spółki umowy wymienionej w pkt 4 z członkiem Zarządu, prokurentem lub likwidatorem Spółki;
  - 2.6. rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego;
  - 2.7. podwyższenie lub obniżenie kapitału zakładowego;
  - 2.8. umorzenie udziałów;
  - 2.9. emisja obligacji każdego rodzaju;
  - 2.10. nabycie udziałów własnych w przypadku określonym w art. 200 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych;
  - 2.11. tworzenie, użycie i likwidacja kapitałów rezerwowych;
  - 2.12. użycie kapitału zapasowego;
  - 2.13. postanowienia dotyczące roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązywaniu Spółki lub sprawowaniu zarządu albo nadzoru;
  - 2.14. wniesienie składników aktywów trwałych jako wkładu do spółki lub spółdzielni, jeżeli ich wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 1.000 (słownie: jednego tysiąca) EURO.
3. Ponadto uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają:
  - 3.1. połączenie, przekształcenie oraz podział Spółki;
  - 3.2. zbycie udziałów, które powoduje utratę udziału większościowego w kapitale zakładowym Spółki przez Gminę Bystrzyca Kłodzka;
  - 3.3. zawiązanie przez Spółkę innej spółki;

- 3.4. zmiana Aktu Założycielskiego i zmiana przedmiotu działalności Spółki;
- 3.5. rozwiązanie i likwidacja Spółki.
4. Objęcie albo nabycie akcji lub udziałów w innych spółkach, z wyjątkiem, gdy objęcie akcji lub udziałów tych spółek następuje za wierzytelności Spółki w ramach postępowań upadłościowych z możliwością zawarcia układu lub ugody, wymaga zgody Zgromadzenia Wspólników. W takich przypadkach zgody Zgromadzenia Wspólników wymaga również:
- 4.1. zbycie tych akcji lub udziałów, z określeniem warunków i trybu ich zbywania, za wyjątkiem:
- 4.1.1. zbywania akcji będących przedmiotem obrotu na rynku regulowanym lub w alternatywnym systemie obrotu,
- 4.1.2. zbywania akcji lub udziałów, które Spółka posiada w ilości nieprzekraczającej 10% udziału w kapitale zakładowym poszczególnych spółek;
- 4.2. zbywanie akcji i udziałów objętych za wierzytelności Spółki w ramach postępowań upadłościowych z możliwością zawarcia układu lub ugody;
- 4.3. określenie wykonywania prawa głosu na Walnym Zgromadzeniu lub na Zgromadzeniu Wspólników spółek, w których Spółka posiada 100% akcji lub udziałów, w sprawach:
- 4.3.1. zawiązania przez spółkę innej spółki,
- 4.3.2. zmiany Aktu założycielskiego oraz przedmiotu działalności spółki,
- 4.3.3. połączenia, przekształcenia, podziału, rozwiązania i likwidacji spółki,
- 4.3.4. podwyższenia lub obniżenia kapitału zakładowego spółki,
- 4.3.5. zbycia i wydzierżawienia przedsiębiorstwa spółki lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienia na nich ograniczonego prawa rzeczowego,
- 4.3.6. nabycia i zbycia nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego albo udziału w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego, ich obciążenie, leasing oraz oddanie do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania, jeżeli ich wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 50.000 (słownie: pięćdziesięciu tysięcy) EURO,
- 4.3.7. nabycia, zbycia, obciążenia, leasingu oraz oddania do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania, innych niż wymienione w lit. f, składników aktywów trwałych, jeżeli ich wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 50.000 (słownie: pięćdziesięciu tysięcy) EURO,
- 4.3.8. zawarcia przez spółkę umowy kredytu, pożyczki, poręczenia lub innej umowy o podobnym charakterze,
- 4.3.9. emisji obligacji każdego rodzaju,
- 4.3.10. nabycia akcji własnych w przypadku, o którym mowa w art. 362 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych,
- 4.3.11. przymusowego wykupu akcji przez spółkę w jej spółce zależnej stosownie do postanowień art. 418 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych,
- 4.3.12. tworzenia, użycia i likwidacji kapitałów rezerwowych,
- 4.3.13. użycia kapitału zapasowego,
- 4.3.14. umorzenia udziałów lub akcji,
- 4.3.15. postanowienia dotyczącego roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązaniu spółki lub sprawowaniu zarządu albo nadzoru,
- 4.3.16. wniesienia składników aktywów trwałych przez spółkę jako wkładu do spółki lub spółdzielni, jeżeli ich wartość przekracza równowartość w złotych kwoty ... (słownie: ...) EURO.

### **§ 36.**

#### **Większość kwalifikowana.**

Uchwały Zgromadzenia Wspólników dotyczące:

1. rozwiązania Spółki;
2. zbycia przedsiębiorstwa Spółki;
3. zbycia zorganizowanej części przedsiębiorstwa Spółki;

4. zbycia udziałów, które powoduje utratę udziału większościowego w kapitale zakładowym Spółki przez Gminę Bystrzyca Kłodzka;
  5. istotnej zmiany przedmiotu działalności Spółki;
- są podejmowane większością trzech czwartych głosów.

#### **§ 37.**

##### **Wnioski w sprawach przekazanych do właściwości Zgromadzenia.**

1. Wnioski Zarządu oraz wspólników w sprawach wskazanych w § 34 ust. 2 oraz § 35 wnosi się wraz z uzasadnieniem i pisemną opinią Rady Nadzorczej. Opinie Rady Nadzorczej nie wymagają wnioski dotyczące członków Rady Nadzorczej, w szczególności w sprawach, o których mowa w § 34 ust. 2.2 i § 35 ust. 1.1.
2. Wymóg opiniowania wniosku złożonego przez wspólników nie obowiązuje w okresie, gdy Gmina Bystrzyca Kłodzka jest jedynym wspólnikiem Spółki.

### **VI. GOSPODARKA FINANSOWA SPÓŁKI.**

#### **§ 38.**

##### **Rok obrotowy.**

1. Rokiem obrotowym Spółki jest rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pierwszy rok obrotowy Spółki zaczyna się od dnia przekształcenia i kończy się 31 grudnia **2013** roku.

#### **§ 39.**

##### **Rachunkowość.**

Spółka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz innymi przepisami.

#### **§ 40.**

##### **Kapitały i fundusze.**

1. Spółka tworzy następujące kapitały i fundusze:
  - 1.1. kapitał zakładowy;
  - 1.2. kapitał zapasowy;
  - 1.3. kapitał z aktualizacji wyceny;
  - 1.4. pozostałe kapitały rezerwowe;
  - 1.5. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Spółka może tworzyć i znosić uchwałą Zgromadzenia Wspólników kapitały, o których mowa w ust. 1.4, na początku i w trakcie roku obrotowego.

#### **§ 41.**

##### **Sprawozdanie finansowe.**

Zarząd jest zobowiązany:

1. sporządzić sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z działalności Spółki za ostatni rok obrotowy w terminie trzech miesięcy od dnia bilansowego;
2. poddać sprawozdanie finansowe badaniu przez biegłego rewidenta o ile taki obowiązek wynika z przepisów prawa;
3. złożyć do oceny Radzie Nadzorczej dokumenty, wymienione w pkt 1, wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta;
4. przedstawić Zwyczajnemu Zgromadzeniu Wspólników dokumenty, wymienione w pkt 1, opinię wraz z raportem biegłego rewidenta oraz sprawozdanie Rady Nadzorczej, o którym mowa w § 19 ust. 2 pkt 2.3, w terminie do końca czwartego miesiąca od dnia bilansowego.

## **§ 42.**

### **Przeznaczenie zysku.**

1. Sposób przeznaczenia zysku netto za ostatni rok obrotowy Spółki określa Zgromadzenie Wspólników w drodze uchwały.
2. Zgromadzenie Wspólników dokonuje odpisów z zysku na kapitał zapasowy w wysokości co najmniej 8% zysku za dany rok obrotowy, dopóki kapitał ten nie osiągnie przynajmniej równowartości kapitału zakładowego. Przez pierwsze pięć lat obrotowych zysk Spółki w zakresie nie przeznaczonym na kapitał zapasowy będzie przeznaczany na fundusz rezerwowy - inwestycyjny.
3. Zgromadzenie Wspólników może przeznaczyć część zysku na:
  - 3.1. dywidendę dla wspólników;
  - 3.2. pozostałe kapitały i fundusze;
  - 3.3. inne cele określone uchwałą Wspólników.
4. Dniem dywidendy jest dzień podjęcia przez Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników uchwały o podziale zysku netto za ostatni rok obrotowy. Zgromadzenie Wspólników może, zgodnie z art. 193 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych, określić inny dzień dywidendy.
5. Dzień wypłaty dywidendy określa uchwałą Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników.
6. Zarząd jest upoważniony do wypłaty wspólnikom zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy na koniec roku obrotowego, zgodnie z art. 195 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych.

## **VII. POSTANOWIENIA PUBLIKACYJNE.**

### **§ 43.**

#### **Postanowienia publikacyjne.**

1. Spółka publikuje swoje ogłoszenia objęte obowiązkiem publikacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Kopie ogłoszeń przesyłane są do wspólnika Gmina Bystrzyca Kłodzka, a także wywieszane w siedzibie Spółki w miejscu dostępnym dla wszystkich pracowników.
2. W ciągu czterech tygodni od dnia wpisania do rejestru przedsiębiorców zmian w Akcie Założycielskim Zarząd zobowiązany jest do przesłania wspólnikowi Gmina Bystrzyca Kłodzka jednolitego tekstu Aktu Założycielskiego, który przed złożeniem wniosku o wpis zmiany Aktu Założycielskiego do rejestru przedsiębiorców, został przyjęty przez Radę Nadzorczą.
3. Zarząd składa w sądzie rejestrowym właściwym ze względu na siedzibę Spółki roczne sprawozdanie finansowe, opinię biegłego rewidenta, odpis uchwały Zgromadzenia Wspólników o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego i podziale zysku lub pokryciu straty oraz sprawozdanie z działalności Spółki w terminie piętnastu dni od dnia zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników sprawozdania finansowego Spółki. Jeżeli sprawozdanie finansowe nie zostało zatwierdzone w terminie sześciu miesięcy od dnia bilansowego, to należy je złożyć w ciągu piętnastu dni po tym terminie.
4. Jeżeli Spółka spełnia warunki, o których mowa w art. 64 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Zarząd zobowiązany jest w terminie piętnastu dni od dnia zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników sprawozdania finansowego Spółki złożyć do ogłoszenia w Monitorze Polskim B dokumenty, o których mowa w art. 70 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 44.**

#### **Postanowienia końcowe.**

1. Z przyczyn przewidzianych przepisami prawa Spółka ulega rozwiązaniu.
2. Likwidatorami są członkowie Zarządu, chyba że uchwałą Zgromadzenia Wspólników stanowi inaczej.
3. Mienie pozostałe po zaspokojeniu lub po zabezpieczeniu wierzycieli przypada wspólnikom w

stosunku do ich udziałów.

4. Ilekroć w niniejszej Akcie Założycielskim jest mowa o danej kwocie wyrażonej w EURO, należy przez to rozumieć równowartość tej kwoty wyrażonej w pieniądzu polskim, ustaloną w oparciu o średni kurs waluty krajowej do EURO, ogłaszany przez Narodowy Bank Polski w dniu poprzedzającym powzięcie uchwały przez właściwy organ Spółki upoważniony do wyrażenia zgody na dokonanie czynności, w związku z którą równowartość ta jest ustalana, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3 i § 35 ust 2 .

#### Art. 6.

##### Regulamin Organizacyjny.

**Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej**, działający w imieniu i na rzecz **Gminy Bystrzyca Kłodzka**, ustala pierwszy Regulamin Organizacyjny Spółki w następującym brzmieniu:

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁKI BYSTRZYCKIE CENTRUM ZDROWIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Z SIEDZIBĄ W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**

### **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny spółki BYSTRZYCKIE CENTRUM ZDROWIA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej, zwanej dalej "Spółką", określa:
  - 1.1. cele i zadania Spółki;
  - 1.2. rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
  - 1.3. miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 1.4. strukturę organizacyjną Spółki;
  - 1.5. organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek;
  - 1.6. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 1.7. warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
  - 1.8. wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
  - 1.9. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
  - 1.10. wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
  - 1.11. sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa Spółki;
  - 1.12. wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2011 r. Nr 118, poz. 687 oraz Nr 144, poz. 853) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym;
2. Użyte w regulaminie organizacyjnym spółki określenia oznaczają:
  - 2.1. **Komórka organizacyjna** – wyodrębniona w schemacie organizacyjnym komórka organizacyjna Bystrzyckiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej;
  - 2.2. **Kierownik komórki organizacyjnej** – kierownik wyodrębnionej w schemacie organizacyjnym komórki organizacyjnej Bystrzyckiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej;
  - 2.3. **Umowa Spółki** – Akt Założycielski Bystrzyckiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej;

- 2.4. **Świadczenie opieki zdrowotnej** – świadczenie określone w przepisach dotyczących powszechnego ubezpieczenia społecznego;
- 2.5. **Świadczenie szpitalne** - wykonywane całą dobę kompleksowe świadczenia zdrowotne polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, które nie mogą być realizowane w ramach innych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych lub ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych; świadczeniami szpitalnymi są także świadczenia udzielane z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nie przekraczającym 24 godzin;
- 2.6. **Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne inne niż świadczenie szpitalne** - świadczenia opiekuńcze, pielęgnacyjne, paliatywne, hospicyjne, świadczenia z zakresu opieki długoterminowej, rehabilitacji leczniczej, leczenia uzależnień, psychiatrycznej opieki zdrowotnej oraz lecznictwa uzdrowiskowego, udzielane pacjentom, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych w odpowiednio urządzonych, stałych pomieszczeniach;
- 2.7. **Przedsiębiorstwo** – zespół składników majątkowych za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej:
- 2.7.1. stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne:
- 2.7.1.1. szpitalne,
- 2.7.1.2. inne niż szpitalne,
- 2.7.2. ambulatoryjne świadczenia zdrowotne;
- 2.8. **Szpital** - przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego, w którym podmiot ten wykonuje działalność leczniczą w rodzaju świadczenia szpitalne.

## **ROZDZIAŁ 2. CEL DZIAŁANIA I ZADANIA SPÓŁKI.**

### **§ 2.**

#### **Cel Spółki.**

1. Celem Spółki jest udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz promocja zdrowia, w szczególności zaś:
  - 1.1. świadczenie usług leczniczych w ramach lecznictwa zamkniętego,
  - 1.2. świadczenie usług leczniczych w ramach lecznictwa ambulatoryjnego,
  - 1.3. świadczenie usług w zakresie diagnostyki i rehabilitacji,
  - 1.4. świadczenie usług w zakresie opieki długoterminowej.
2. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjentów oraz podejmuje inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania oraz realizuje zadania z zakresu promocji zdrowia.

### **§ 3.**

#### **Zadania Spółki.**

Do zadań Spółki należy:

1. świadczenie usług medycznych osobom, których stan zdrowia wymaga całodobowej opieki medycznej w ramach posiadanych oddziałów szpitalnych,
2. świadczenie usług w ramach posiadanych poradni specjalistycznych,
3. diagnostyka medyczna i analityczna w ramach posiadanych pracowni,
4. opiniowanie i orzekanie o stanie zdrowia pacjenta,
5. realizacja programów zdrowotnych,
6. szerzenie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
7. wykonywanie innych zadań nie wymienionych a wynikających z odrębnych przepisów.



### **ROZDZIAŁ 3. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES I MIEJSCE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.**

#### **§ 4.**

##### **Rodzaj działalności leczniczej.**

Spółka prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:

1. stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych:
  - 1.1. szpitalnych (Szpital Bystrzycy Kłodzkiej),
  - 1.2. innych niż szpitalne (Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Bystrzycy Kłodzkiej),
2. ambulatoryjnych świadczenia zdrowotne (Ambulatorium Bystrzyckie);

#### **§ 5.**

##### **Zakres świadczeń zdrowotnych.**

Spółka udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie świadczeń leczniczo zapobiegawczych:

1. specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielanej w warunkach ambulatoryjnych,
2. medycyny pracy,
3. badań diagnostycznych,
4. opieki szpitalnej,
5. rehabilitacji leczniczej,
6. opieki długoterminowej.

#### **§ 6.**

##### **Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.**

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w § 5, jest budynek znajdujący się przy ul. Okrzei 49 w Bystrzycy Kłodzkiej.

### **ROZDZIAŁ 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI.**

#### **§ 7.**

##### **Opis struktury organizacyjnej.**

1. Spółka wykonuje działalność leczniczą w ramach następujących przedsiębiorstw:
  - 1.1. Szpital Bystrzycy Kłodzkiej,
  - 1.2. Ambulatorium Bystrzyckie,
  - 1.3. Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Bystrzycy Kłodzkiej.
2. W skład przedsiębiorstwa Spółki wchodzi następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 2.1. **Pion Medyczny** stanowią:
    - 2.1.1. oddział wewnętrzny,
    - 2.1.2. oddział dziecięcy,
    - 2.1.3. oddział rehabilitacji ogólnoustrojowej,
    - 2.1.4. oddział chirurgii jednego dnia,
    - 2.1.5. Zakład Opiekuńczo – Leczniczy,
    - 2.1.6. izba przyjęć,
    - 2.1.7. poradnia chirurgiczna,
    - 2.1.8. poradnia medycyny pracy,
    - 2.1.9. pracownia RTG i USG,
    - 2.1.10. pracownia EKG,
    - 2.1.11. pracownia endoskopii,
    - 2.1.12. laboratorium diagnostyczne,
    - 2.1.13. blok operacyjny,

- 2.1.14. pielęgniarka koordynująca i nadzorująca prace innych pielęgniarek,
  - 2.1.15. pielęgniarka społeczna,
  - 2.1.16. statystyk medyczny,
  - 2.1.17. pielęgniarka epidemiologiczna,
  - 2.1.18. apteka.
- 2.2. **Pion Administracyjny** stanowią:
- 2.2.1. Dział finansowo – księgowy:
    - 2.2.1.1. sekcja rachuby i płac,
    - 2.2.1.2. sekcja kosztów i inwentaryzacji,
    - 2.2.1.3. sekcja księgowości i finansów.
  - 2.2.2. Dział kadr i organizacji,
  - 2.2.3. Dział administracyjno – gospodarczy i zaopatrzenia:
    - 2.2.3.1. magazyn,
    - 2.2.3.2. kotłownia.
  - 2.2.4. Sekretariat,
  - 2.2.5. Inspektor ds. BHP i P/poz.
  - 2.2.6. Stanowisko ds. rejestru usług medycznych i analiz – RUM.
  - 2.2.7. Informatyk.
3. Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa Spółki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego. Schemat organizacyjny ilustruje przyporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych do przedsiębiorstw Spółki oznaczonych w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ 5. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI.**

### **§ 8.**

#### **Postanowienia ogólne.**

1. Zarząd kieruje Spółką i w tym zakresie wydaje zarządzenia, polecenia służbowe oraz komunikaty.
2. Kierownik danej komórki organizacyjnej wyznacza, w formie pisemnej, pracownika, który go zastępuje podczas jego nieobecności. Pracownik akceptuje to wyznaczenie swoim podpisem. Fakt ten powinien być zgłoszony do Działu Kadr i Organizacji w momencie wyrażenia zgody przez Zarząd/Dyrektora d/s opieki zdrowotnej na udzielenie urlopu.
3. W przypadkach nagłej konieczności spowodowanej nieprzewidzianymi sytuacjami (np. nagła choroba, śmierć, wystąpienie siły wyższej), z powodu której kierownik komórki organizacyjnej nie wyznaczył swojego zastępcy, pracownika który zastępuje nieobecnego kierownika w tym czasie wyznacza Zarząd/Dyrektor d/s opieki zdrowotnej.
4. W przypadku nieobecności kierownika spowodowanej odpoczynkiem po dyżurze pieczę nad oddziałem sprawuje wyznaczony przez niego lekarz.

### **§ 9.**

#### **Sposób kierowania jednostkami/komórkami pionu medycznego.**

1. **Oddział Wewnętrzny:**
  - 1.1. podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej,
  - 1.2. kieruje nim Ordynator będący lekarzem specjalistą,
  - 1.3. pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału Wewnętrznego nadzoruje Pielęgniarka oddziałowa, która podlega Pielęgniarce koordynującej i nadzorującej pracę innych pielęgniarek.
2. **Oddział Dziecięcy:**
  - 2.1. podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej,
  - 2.2. kieruje nim Ordynator będący lekarzem specjalistą,
  - 2.3. Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału nadzoruje Pielęgniarka oddziałowa, która podlega Pielęgniarce koordynującej i nadzorującej pracę innych pielęgniarek.

**3. Oddział Rehabilitacji Ogólnoustrojowej:**

- 3.1. podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej,
- 3.2. kieruje nim Ordynator będący lekarzem specjalistą,
- 3.3. Ordynator kieruje Oddziałem przy pomocy Kierownika zespołu rehabilitacji i fizjoterapii,
- 3.4. Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału nadzoruje Pielęgniarka oddziałowa, która podlega Pielęgniarce koordynującej i nadzorującej pracę innych pielęgniarek.

**4. Oddział Chirurgii Jednego Dnia:**

- 4.1. podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej,
- 4.2. kieruje nim Ordynator Oddziału będący lekarzem specjalistą,
- 4.3. pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka oddziałowa, która podlega Pielęgniarce koordynującej i nadzorującej pracę innych pielęgniarek.

**5. Zakład Opiekuńczo – Leczniczy:**

- 5.1. kieruje nim Kierownik Zakładu, który podlega Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej,
- 5.2. pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje pracownik do tego wyznaczony,
- 5.3. do personelu Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego należą:
  - 5.3.1. kierownik
  - 5.3.2. asystent
  - 5.3.3. starsza pielęgniarka
  - 5.3.4. pielęgniarka
  - 5.3.5. opiekun medyczny
  - 5.3.6. fizjoterapeuta
  - 5.3.7. terapeuta zajęciowy
  - 5.3.8. psycholog/psycholog kliniczny
  - 5.3.9. logopeda.

**6. Poradnie specjalistyczne (chirurgiczna i medycyny pracy) oraz pracownie specjalistyczne (RTG i USG, endoskopii i EKG):**

- 6.1. kieruje nimi Dyrektor ds. Opieki Zdrowotnej,
- 6.2. pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka koordynująca pracę innych pielęgniarek.

**7. Laboratorium Diagnostyczne:**

- 7.1. kieruje nim Kierownik Laboratorium
- 7.2. podlega Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej.

**8. Blok Operacyjny:**

- 8.1. kieruje nimi Dyrektor ds. Opieki Zdrowotnej,
- 8.2. Pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek.

**9. Izba Przyjęć:**

- 9.1. podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej,
- 9.2. Pracę personelu Izby Przyjęć nadzoruje Pielęgniarka oddziałowa Oddziału Chirurgii Jednego Dnia.

**10. Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek**

- 10.1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej,
- 10.2. jest bezpośrednim przełożonym pielęgniarek oddziałowych.

**11. Pielęgniarka społeczna** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej.

**12. Statystyk medyczny** podlega Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej.

**13. Pielęgniarka epidemiologiczna**

- 13.1. podlega Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej
- 13.2. posiada uprawnienia:
  - 13.2.1. wynikające z aktów prawnych i obowiązujących w Szpitalu regulaminów i zarządzeń,
  - 13.2.2. wnioskowania i przedstawiania propozycji zmian organizacyjnych w celu realizacji programów zapobiegania zakażeniom szpitalnym,
  - 13.2.3. nadzorowania i kontrolowania stanu sanitarno – epidemiologicznego,

13.2.4. korzystania z dokumentacji medycznej w zakresie niezbędnym do oceny stanu epidemiologicznego.

**14. Apteka:**

- 14.1. podlega Dyrektorowi ds. Opieki Zdrowotnej,
- 14.2. kieruje nią Kierownik Apteki.

**§ 10.**

**Sposób kierowania jednostkami/komórkami pionu administracyjnego.**

**1. Dział Finansowo - Księgowy:**

- 1.1. podlega bezpośrednio Zarządowi,
- 1.2. kieruje nim Główny Księgowy, do którego obowiązków należy organizacja i koordynacja czynności związanych z:
  - 1.2.1. bieżącym nadzorem i kontrolą funkcjonalną w sprawach związanych z rachunkowością Szpitala,
  - 1.2.2. wewnętrznymi i zewnętrznymi rozliczeniami finansowymi,Podstawowe zadania i czynności Głównego Księgowego a także obszar odpowiedzialności wynikają z przepisów prawa.

1.3. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego podlegają Głównemu Księgowemu.

**2. Dział Administracyjno – Gospodarczy, Techniczny I Zaopatrzenia:**

- 2.1. podlega bezpośrednio Zarządowi,
- 2.2. kieruje nim Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Technicznego i Zaopatrzenia.

**3. Dział Kadr i Organizacji:**

- 3.1. Podlega bezpośrednio Zarządowi,
- 3.2. Kieruje nim Kierownik Działu Kadr i Organizacji,
- 3.3. Kierownikowi Działu Kadr i Organizacji podlega Sekretarka.

**4. Samodzielne Stanowiska Pracy:**

- 4.1. **Radca Prawny** (o ile Zarząd nie zleci świadczenie pomocy prawnej podmiotowi zewnętrznemu):
  - 4.1.1. podlega Zarządowi,
- 4.2. **Inspektor ds. BHP, P.Poż. i Obrony Cywilnej:**
  - 4.2.1. podlega Zarządowi,
- 4.3. **Informatyk** (o ile Zarząd nie zleci świadczenie usług podmiotowi zewnętrznemu):
  - 4.3.1. podlega Kierownikowi Kadr i Organizacji,
- 4.4. **Kapelan Szpitalny:**
  - 4.4.1. podlega Kierownikowi Kadr i Organizacji,
- 4.5. **Specjalista ds. rejestru usług medycznych i analiz:**
  - 4.5.1. podlega Zarządowi.

**ROZDZIAŁ 6. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK/KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH JEDNOSTEK/KOMÓREK.**

**§ 11.**

**Organizacja jednostek organizacyjnych.**

- 1. W Spółce istnieją następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:
  - 1.1 Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
  - 1.2 Główny Księgowy,
  - 1.3 Kierownik oddziału/ordynator, który jest lekarzem specjalistą kierującym danym oddziałem,

- 1.4 Pielęgniarka koordynująca i pracę innych pielęgniarek,
- 1.5 Kierownicy poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych.
- 2. Poradnie Specjalistyczne obejmują:
  - 2.1 Poradnię chirurgiczną,
  - 2.2 Poradnię medycyny pracy.
- 3. Pracownie Specjalistyczne obejmują:
  - 3.1 Pracownię RTG i USG,
  - 3.2 Pracownię endoskopii,
  - 3.3 Pracownię EKG.
- 4. W skład Laboratorium Diagnostycznego wchodzi:
  - 4.1 pracownia analityki,
  - 4.2 pracownia serologii.
- 5. W skład Działu Finansowo – Księgowego wchodzi:
  - 5.1 Sekcja Księgowości i Finansów,
  - 5.2 Sekcja Rachuby i Płac,
  - 5.3 Sekcja Kosztów i Inwentaryzacji.
- 6. W skład Działu Administracyjno – Finansowego i Zaopatrzenia wchodzi:
  - 6.1 Magazyn
  - 6.2 Kotłownia.
- 7. W skład Działu Kadr i Organizacji wchodzi:
  - 7.1 Sekretariat,
- 8. Samodzielne Stanowiska Pracy obejmują następujące stanowiska:
  - 8.1 Radca Prawny
  - 8.2 Inspektor ds. BHP, P.Poż. i Obrony Cywilnej:
  - 8.3 Informatyk
  - 8.4 Kapelan Szpitalny
  - 8.5 Specjalista ds. rejestru usług medycznych i analiz

## § 12.

### **Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych:**

1. Do **Zarządu** należy:
  - 1.1 operacyjne zarządzanie Spółką, zwłaszcza w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej (działalność medyczna podstawowa) oraz działalności gospodarczej (pomocniczej), zarządzania finansami, zarządzania personelem oraz zarządzania infrastrukturą,
  - 1.2 wytyczanie kierunków i realizacja strategii rozwoju Spółki,
  - 1.3 wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Spółki,
  - 1.4 reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
  - 1.5 realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Spółkę,
  - 1.6 inne kwestie zastrzeżone przepisami prawa.
2. Do zadań **Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej** należy w szczególności:
  - 2.1 sprawowaniem bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej w zakresie:
    - 2.1.1 organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych i ich dostępności
    - 2.1.2 wykorzystania aparatury medycznej,
    - 2.1.3 gospodarki lekami i innymi środkami farmaceutycznymi,
    - 2.1.4 dostępności i jakości sprawowanej opieki leczniczej stacjonarnej i ambulatoryjnej,
    - 2.1.5 stanu sanitarno – epidemiologicznego Spółki,
    - 2.1.6 przestrzegania praw pacjentów w Szpitalu,
  - 2.2 koordynowanie działalności Spółki w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej ze szczególnym uwzględnieniem pracy lekarzy,

- 2.3 kontrola realizacji przez medyczne komórki organizacyjne umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z płatnikiem publicznym powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz innych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
  - 2.4 przygotowywanie propozycji rozwiązań poprawiających jakość i efektywność działalności podstawowej (medycznej) Spółki,
  - 2.5 rozpatrywanie skarg na działalność podległego personelu medycznego i przedstawianie wniosków Zarządowi,
  - 2.6 realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Spółkę,
  - 2.7 wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.
3. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
    - 3.1 prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
    - 3.2 wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po uzyskaniu akceptacji Zarządu,
    - 3.3 dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - 3.4 nadzór nad sporządzaniem dorocznych sprawozdań finansowych oraz innej obowiązkowej sprawozdawczości finansowej,
    - 3.5 nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym,
    - 3.6 wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.
  4. Do zadań **Pielęgniarki koordynującej i nadzorującej pracę innych pielęgniarek** należy w szczególności:
    - 4.1 zapewnienie sprawności w procesie organizowania i funkcjonowania opieki pielęgniarskiej w Spółce,
    - 4.2 nadzór i kontrola pracy pielęgniarek oraz innego średniego personelu medycznego,
    - 4.3 planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań,
    - 4.4 rozpatrywanie skarg na działalność podległego personelu medycznego
    - 4.5 sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej w stosunku do pielęgniarek i personelu pomocniczego,
    - 4.6 organizacja świadczeń pielęgnacyjnych,
    - 4.7 gospodarka sprzętem i materiałami medycznymi,
    - 4.8 zapewnienie przestrzegania praw pacjentów,
    - 4.9 wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.
  5. Do zadań **Kierowników oddziałów/ordynatorów i Kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:
    - 5.1 kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym zakresem działań,
    - 5.2 stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
    - 5.3 wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Zarządu,
    - 5.4 realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Spółkę,
    - 5.5 wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.
  6. Do zadań **Oddziału Chorób Wewnętrznych** należy:
    - 6.1 całodobowe leczenie chorych zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej,
    - 6.2 codzienny raport lekarski i pielęgniarski,
    - 6.3 przeprowadzanie wizyt lekarsko – pielęgniarskich,
    - 6.4 prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji Oddziału,
    - 6.5 dbałość o celowość wykonywanych badań lekarskich i racjonalna gospodarka lekami,
    - 6.6 pielęgnacja chorych w Oddziale zgodnie z obowiązującymi standardami,
    - 6.7 przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w leczeniu stacjonarnym,

- 6.8 udzielanie konsultacji lekarskich w innych oddziałach w razie potrzeb.
- 7. Do zadań **Oddziału Dziecięcego** należy udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie chorób dziecięcych poprzez:
  - 7.1 całodobowe leczenie dzieci zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej,
  - 7.2 codzienny raport lekarski i pielęgniarski,
  - 7.3 przeprowadzanie wizyt lekarsko – pielęgniarskich,
  - 7.4 zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom znajdujących się w Oddziale,
  - 7.5 przestrzeganie reżimu sanitarnego przewidzianego dla odcinków biegunkowych,
  - 7.6 prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji medycznej,
  - 7.7 dbałość o celowość wykonywanych badań oraz racjonalna gospodarka lekami,
  - 7.8 pielęgnacja dzieci zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - 7.9 przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno- sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązującym w lecznictwie stacjonarnym,
  - 7.10 zapewnienie jak najlepszego kontaktu dzieci z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 8. Do zadań **Oddziału Rehabilitacji Ogólnoustrojowej** należy udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu rehabilitacji leczniczej poprzez:
  - 8.1 zapewnienie odpowiedniej jakości usług medycznych na poziomie obowiązującego standardu i stosownie do możliwości Szpitala,
  - 8.2 świadczenie usług leczenia usprawniającego schorzenia narządów ruchu,
  - 8.3 całodobowe leczenie pacjentów zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej,
  - 8.4 codzienny raport lekarski i pielęgniarski,
  - 8.5 przeprowadzanie wizyt lekarsko – pielęgniarskich,
  - 8.6 przeprowadzanie badań diagnostycznych,
  - 8.7 udzielanie konsultacji lekarskich w innych oddziałach w razie potrzeby,
  - 8.8 prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji medycznej,
  - 8.9 dbałość o celowość wykonywanych badań oraz racjonalna gospodarka lekami,
  - 8.10 przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w lecznictwie stacjonarnym.
- 9. Do zadań **Oddziału Chirurgii Jednego Dnia** należy diagnostyka i leczenie chorób wymagających krótkiej hospitalizacji a w szczególności:
  - 9.1 badania lekarskie,
  - 9.2 codzienny raport lekarsko – pielęgniarski,
  - 9.3 przeprowadzanie wizyt lekarsko – pielęgniarskich,
  - 9.4 przeprowadzanie małych zabiegów operacyjnych,
  - 9.5 prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji Oddziału,
  - 9.6 przeprowadzanie badań diagnostycznych,
  - 9.7 dbałość o celowość wykonywanych badań lekarskich oraz racjonalna gospodarka lekami,
  - 9.8 pielęgnacja chorych w Oddziale zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - 9.9 przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązującym w lecznictwie stacjonarnym,
  - 9.10 udzielanie konsultacji lekarskich w razie potrzeb.Zabiegi operacyjne prowadzone są na bazie wydzielonego Bloku Operacyjnego.
- 10. Do zadań **Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego** należy w szczególności:
  - 10.1 zapobieganie powikłaniom wynikającym z procesu chorobowego i unieruchomienia,
  - 10.2 aktywizacja i usprawnianiem ruchowe,
  - 10.3 pielęgnacja zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - 10.4 codzienny raport pielęgniarski,
  - 10.5 przeprowadzanie wizyt lekarskich,
  - 10.6 prowadzenie na bieżąco dokumentacji Zakładu,
  - 10.7 przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych oraz higieniczno – sanitarnych.

11. Do zadań **poradni specjalistycznych** należy w szczególności:
  - 11.1 udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie ambulatoryjnego leczenia specjalistycznego,
  - 11.2 prowadzenie dokumentacji medycznej osób korzystających ze świadczeń oraz zapewnienie tajności danych dotyczących stanu zdrowia i sposobu leczenia pacjenta,
  - 11.3 opracowywanie sprawozdań z działalności poradni.
  - 11.4 Nadzór nad pracą pracowni specjalistycznych sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.
  - 11.5 Za pracę w tych pracowniach odpowiada osoba do tego wyznaczona.
  - 11.6 W pracowniach specjalistycznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach zgodnych z profilem pracowni.
  - 11.7 W pracowniach specjalistycznych wykonuje się badania dla potrzeb Szpitala oraz pacjentów z całego regionu.
  - 11.8 Badania diagnostyczne w pracowniach wykonywane są na podstawie zlecenia lekarskiego lub odpłatnie bez skierowania – wg obowiązującego cennika.
  - 11.9 Na badania wymagające wcześniejszego przygotowania pacjenta wyznaczane są terminy wykonania badania.
12. Do zadań **Pracowni Specjalistycznych** należy w szczególności:
  - 12.1 wykonywanie badań diagnostycznych zgodnie z profilem pracowni oraz opracowywanie i wydawanie wyników,
  - 12.2 prowadzenie obowiązującej dokumentacji w poszczególnych pracowniach,
  - 12.3 przestrzeganie zasad epidemiologicznych oraz higieniczno – sanitarnych.
13. Do zadań **Laboratorium Diagnostycznego** należy w szczególności:
  - 13.1 wykonywanie badań analitycznych pacjentom Szpitala zleconych przez lekarzy w oddziałach szpitalnych,
  - 13.2 wykonywanie badań analitycznych pacjentom poradni specjalistycznych zleconych przez lekarzy udzielających świadczeń lekarskich w poradniach,
  - 13.3 wykonywanie badań laboratoryjnych zleconych przez inne podmioty w ramach umów zawartych przez te podmioty ze Szpitalem.
14. Do zadań **Bloku Operacyjnego** należy w szczególności zapewnienie warunków do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej o charakterze procedur operacyjnych przez medyczne komórki organizacyjne Szpitala poprzez:
  - 14.1 wykonywanie zabiegów operacyjnych w trybie planowym,
  - 14.2 utrzymywanie w gotowości narzędzi i materiałów operacyjnych,
  - 14.3 przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych obowiązujących sale operacyjne.
15. Do zadań **Izby Przyjęć** należy:
  - 15.1 badanie lekarskie chorych kierowanych do Szpitala,
  - 15.2 przyjmowanie do Szpitala chorych zakwalifikowanych do hospitalizacji,
  - 15.3 udzielanie pomocy doraźnej chorym, których nie zakwalifikowano do leczenia w szpitalu lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w terminie późniejszym,
  - 15.4 prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Do zadań **Pielęgniarki społecznej** należy:
  - 16.1 udzielanie rodzinie chorego (lub opiekunom) informacji dot. postępowania z przewlekle lub obłożnie chorym, kalekim lub nieuleczalnie chorym pacjentem,
  - 16.2 zapewnienie pacjentom bezdomnym miejsca pobytu (m.in. w schronisku, noclegowni, domu pomocy społecznej, oddziale opieki długoterminowej),
  - 16.3 kontrola środowiska chorego (warunków mieszkaniowych i rodzinnych) mającą zapewnić mu pomoc lub skierowanie do odpowiedniej placówki (m.in. domu pomocy społecznej lub zakładu opiekuńczo – leczniczego).
17. Do zadań **Statystyka medycznego** należy:



- 17.1 prowadzenie Księgi Głównej i skorowidza pacjentów przyjętych do szpitala,
- 17.2 przygotowywanie zestawień pacjentów pozostających w szpitalu na rok przyszły,
- 17.3 przechowywanie dokumentacji medycznej pacjentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 17.4 wystawianie przewidzianych prawem dokumentów pacjentom szpitala, ich rodzinom lub upoważnionym prawnym spadkobiercom:
  - 17.4.1 zaświadczeń o pobycie w szpitalu,
  - 17.4.2 kart informacyjnych, historii choroby, wyników badań,
  - 17.4.3 kart zgonu.
- 17.5 realizowanie zadań z zakresu sprawozdawczości.
- 18. Do zadań **Pielęgniarki Epidemiologicznej** należy:
  - 18.1 współuczestniczenie w wypracowaniu strategii działań Szpitala w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych,
  - 18.2 nadzorowanie i monitorowanie stanu sanitarno – epidemiologicznego Szpitala,
  - 18.3 prowadzenie nadzoru nad:
    - 18.3.1 realizacją programu zapobiegania i kontroli zakażeń szpitalnych,
    - 18.3.2 procesami dezynfekcji i sterylizacji,
    - 18.3.3 prowadzeniem dokumentacji dotyczącej kontroli zakażeń szpitalnych,
    - 18.3.4 przestrzeganiem przez personel zasad aseptyki oraz obowiązujących standardów, zasad postępowania, procedur w poszczególnych jednostkach Szpitala, w tym szczególnie:
      - 18.3.4.1 w pomieszczeniach związanych z pobytem pacjenta (oddziały szpitalne, blok operacyjny, pracownie diagnostyczne, gabinety zabiegowe, gabinety rehabilitacji),
      - 18.3.4.2 centralnej sterylizacji.
- 19. Do zadań **Apteki** należy w szczególności:
  - 19.1 zabezpieczenie medycznych komórek organizacyjnych Szpitala w leki i artykuły sanitarne,
  - 19.2 utrzymywanie i właściwe przechowywanie normatywnych zapasów leków i artykułów sanitarnych,
  - 19.3 prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu leków znajdujących się w Aptece,
  - 19.4 prowadzenie dokumentacji środków odurzających i spirytusowych,
  - 19.5 udzielanie lekarzom zatrudnionych w medycznych komórkach organizacyjnych Szpitala informacji o lekach będących w dyspozycji Apteki oraz o lekach wprowadzanych do obrotu,
  - 19.6 nadzór i racjonalizowanie gospodarki lekami w oddziałach szpitalnych,
  - 19.7 opracowywanie procedury niszczenia leków niewykorzystanych – złej jakości (np. leków przeterminowanych pochodzących z darów).
- 20. Do zadań **Sekcji Księgowości i Finansów** należy w szczególności:
  - 20.1 prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz przepisami wykonawczymi,
  - 20.2 sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
  - 20.3 sporządzanie deklaracji podatkowych oraz prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych,
  - 20.4 prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
  - 20.5 sporządzanie sprawozdawczości wg obowiązujących przepisów,
  - 20.6 obsługa kasowa Szpitala.
- 21. Do zadań **Sekcji Rachuby i Płac** należy w szczególności:
  - 21.1 sporządzanie list płac,
  - 21.2 naliczanie wynagrodzeń pracownikom, w tym odchodzącym na rentę lub emeryturę,
  - 21.3 wystawianie dokumentów o wynagrodzeniu na prośbę pracownika,
  - 21.4 dokonywanie rozliczeń z ZUS.
- 22. Do zadań **Sekcji Kosztów i Inwentaryzacji** należy w szczególności:
  - 22.1 sporządzanie zestawień kosztów Szpitala,

- 22.2 prowadzenie ewidencji składników majątkowych wraz z naliczaniem aktualizacji i amortyzacji środków trwałych,
- 22.3 przeprowadzanie inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji,
- 22.4 przeprowadzanie kasacji sprzętu.
- 23. Do zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego, Technicznego i Zaopatrzenia** należy w szczególności:
  - 23.1 konserwowanie i dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów, urządzeń i instalacji oraz kontrola stanu maszyn i urządzeń,
  - 23.2 planowanie, organizowanie wykonawstwa i wykonywanie zabiegów konserwacyjnych i remontowych obiektów mechanicznych i budowlanych,
  - 23.3 gospodarka materiałami technicznymi na cele remontowe i konserwacji,
  - 23.4 gospodarka częściami zamiennymi, planowanie zaopatrzenia w części zamienne,
  - 23.5 organizowanie zabezpieczenia ruchu urządzeń energetycznych i instalacji: ciepłych, wodnych, wentylacyjnych, gazów medycznych i innych,
  - 23.6 ustalanie terminów remontów i określenie wykonawców: w przypadku wykonywania remontów we własnym zakresie organizowanie prac i określanie potrzeb materiałowych; w przypadku zlecenia remontu na zewnątrz ustalanie danych do zawarcia umowy z wykonawcą,
  - 23.7 organizowanie i nadzorowanie przebiegu remontów,
  - 23.8 utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji urządzeń, dokumentacji technicznej i remontowej, w tym dokumentacji podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego,
  - 23.9 prowadzenie gospodarki wodno – ściekowej,
  - 23.10 prowadzenie rozliczeń i racjonalizowanie zużycia energii elektrycznej, wody, energii cieplnej itp.,
  - 23.11 czynności związane z Zamówieniami Publicznymi i Gospodarką Magazynową, w szczególności:
    - 23.11.1 opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie odpowiedzi na pytania i protesty we współpracy z osobami powołanymi do Komisji Przetargowych,
    - 23.11.2 przechowywanie ofert wraz z całością dokumentacji dot. wszystkich prowadzonych postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 23.11.3 prowadzenie spraw związanych z terminowym zaopatrzeniem Szpitala,
    - 23.11.4 zaopatrzenie w artykuły gospodarcze, techniczne, sprzęt wraz z zabezpieczeniem przewozu,
    - 23.11.5 zaopatrzenie w sprzęt medyczny zgodnie z katalogiem sprzętu medycznego,
    - 23.11.6 prowadzenie magazynu i nadzór nad prawidłową gospodarką zasobami magazynowymi: prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej magazynów.
- 24. Do zadań **Działu Kadr i Organizacji** należy w szczególności:
  - 24.1 przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę, uposażeniami i zmianą stanowisk pracy,
  - 24.2 zawieranie umów z osobami materialnie odpowiedzialnymi, którym wspólnie powierzono mienie,
  - 24.3 prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, spraw urlopów,
  - 24.4 kontrola porządku i dyscypliny pracy,
  - 24.5 przygotowywanie wniosków w sprawie nagradzania i karania pracowników,
  - 24.6 załatwiania spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
  - 24.7 analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Szpitala,
  - 24.8 opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadr,
  - 24.9 opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i spraw pracowniczych,
  - 24.10 nadzór nad szkoleniem pracowników Szpitala,

- 24.11 prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 24.12 wykonywanie czynności organizacyjnych, w szczególności poprzez wspieranie Zarządu w prowadzeniu polityki zarządzania personelem, tworzenie i stosowanie przepisów prawa obowiązującego w Szpitalu we współpracy z doradcami prawnymi, przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Szpitalu.
25. Do zadań **Sekretariatu** należy wykonywanie czynności administracyjno – biurowych, recepcyjnych i asystenckich, w szczególności:
- 25.1 gromadzenie i przechowywanie informacji,
  - 25.2 wykonywanie prac administracyjno – biurowych,
  - 25.3 przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw,
  - 25.4 prowadzenie korespondencji,
  - 25.5 przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji,
  - 25.6 redagowanie krótkich pism,
  - 25.7 uczestnictwo w planowaniu prac Zarządu,
  - 25.8 przyjmowanie i łączenie telefonów,
  - 25.9 prowadzenie kontroli terminów,
  - 25.10 prowadzenie i przechowywanie akt,
  - 25.11 gospodarowanie materiałami biurowymi,
  - 25.12 przygotowywanie poczęstunków, w tym drobnych przekąsek.
26. Do zakresu zadań **Radcy Prawnego** należy
- 26.1 zapewnienie obsługi prawnej Szpitala, w tym w zakresie tworzenia i stosowania przepisów prawa obowiązujących w Szpitalu.
27. Do zadań **Inspektora BHP, P.Poż. i Obrony Cywilnej** należy:
- 27.1 prowadzenie wszystkich spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zleconych przez przełożonego oraz wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów,
  - 27.2 organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz popraw warunków bhp,
  - 27.3 opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach,
  - 27.4 prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej i kontrola stopnia przestrzegania przepisów w tym zakresie,
  - 27.5 organizowanie szkoleń bhp dla pracowników,
  - 27.6 organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
  - 27.7 prowadzenie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej.
28. Do zadań **Informatyka** należy:
- 28.1 prowadzenie wszystkich spraw związanych z kompleksową informatyzacją Szpitala, w tym organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących serwisowania sprzętu komputerowego znajdującego się na terenie Szpitala,
  - 28.2 zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 28.3 wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
29. Do zadań **Kapelana szpitalnego** należy świadczenie posług duszpasterskich hospitalizowanym pacjentom.
30. Do zadań **Specjalisty ds. rejestru usług medycznych i analiz** należy:
- 30.1 przygotowywanie ofert na świadczenie usług medycznych dla Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - 30.2 udział w negocjacjach z NFZ i monitorowanie zmian w umowach z NFZ,
  - 30.3 przygotowywanie katalogów świadczeń medycznych dla oddziałów i poradni specjalistycznych,
  - 30.4 rozliczanie umów z NFZ,
  - 30.5 wprowadzanie korekt do umów z NFZ,
  - 30.6 przesyłanie sprawozdań, raportów i faktur w formie elektronicznej do NFZ,

- 30.7 sprawdzanie dokumentacji medycznej pod kątem jej zgodności z umową z NFZ.
31. Do **wspólnych zadań komórek organizacyjnych** Spółki należy w szczególności:
- 31.1 realizacja zadań Spółki określonych w przepisach prawnych, w tym Statutu i niniejszego Regulaminu,
  - 31.2 inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Spółki,
  - 31.3 dbałość o należyty wizerunek Spółki,
  - 31.4 działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia,
  - 31.5 działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
  - 31.6 przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników Szpitala,
  - 31.7 działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom,
  - 31.8 działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną,
  - 31.9 opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań zleconych przez Zarząd oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 31.10 opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań właściwej komórki organizacyjnej,
  - 31.11 współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
  - 31.12 udzielanie informacji publicznej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym w razie potrzeby umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 31.13 ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
  - 31.14 przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji,
  - 31.15 wykonywanie innych czynności każdorazowo określonych osobnym zarządzeniem lub poleceniem służbowym Dyrektora.

Szczegółowy sposób wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 określa Dyrektor w drodze zarządzeń i poleceń służbowych.

## **ROZDZIAŁ 7. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ.**

### **§ 13.**

1. Spółka w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na:
  - 2.1. udzielaniu konsultacji specjalistycznych;
  - 2.2. kierowaniu pacjentów na:
    - 2.2.1. konsultacje specjalistyczne;
    - 2.2.2. leczenie stacjonarne i całodobowe;
    - 2.2.3. leczenie ambulatoryjne, w tym badania diagnostyczne;
    - 2.2.4. leczenie uzdrowiskowe,w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości postępowania poprzez realizację świadczeń diagnostycznych (badania, konsultacje lekarskie i inne świadczenia medyczne) oraz przekazywanie pacjentów na leczenie do innych jednostek opieki zdrowotnej.
3. Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej określają szczegółowo umowy o współpracy zawarte na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

## ROZDZIAŁ 8. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.

### § 14.

Proces udzielania świadczeń zdrowotnych powinien przebiegać z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Spółki.

#### 1. Opieka stacjonarna.

- 1.1 Przyjęcie pacjenta odbywa się na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej oraz ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
- 1.2 Przyjęcia odbywają się całodobowo w Izbie Przyjęć lub w określonych sytuacjach w oddziale.
- 1.3 O przyjęciu osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję orzeka lekarz wyznaczony do tych czynności, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby, jej opiekuna faktycznego lub przedstawiciela ustawowego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie bez wyrażenia zgody.
- 1.4 Jeżeli na skutek braku miejsc, zakresu udzielanych świadczeń lub względów epidemiologicznych pacjent skierowany do leczenia szpitalnego nie może zostać przyjęty, Spółka po udzieleniu niezbędnej pomocy medycznej kieruje go do innego podmiotu leczniczego, po uprzednim porozumieniu się z nim.
- 1.5 Jeżeli przyjęcie nie musi nastąpić natychmiast, nie występuje sytuacja bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia a Spółka nie ma w danej chwili możliwości przyjęcia, kierownik oddziału/lekarz dyżurny wyznaczają termin, w którym nastąpi przyjęcie.
- 1.6 Zgodnie z zasadą sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, Spółka prowadzi listy pacjentów oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych. Lista zamieszczona jest w "Książce oczekujących na przyjęcie do oddziału" prowadzonej w każdym oddziale.
- 1.7 Zgłaszający się pacjenci mogą być przyjmowani:
  - 1.7.1 w trybie planowym,
  - 1.7.2 w trybie nie planowanym ze skierowaniem,
  - 1.7.3 w trybie nagłym.
- 1.8 Pacjenci przyjmowani w trybie planowym:
  - 1.8.1 pacjent zgłaszający się do rejestracji Izby Przyjęć podaje skierowanie oraz dokumenty potwierdzające dane osobowe (dowód osobisty, paszport), dokument potwierdzający ubezpieczenie, a w przypadku obcokrajowców – Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego,
  - 1.8.2 pielęgniarka informuje o przybyciu pacjenta lekarza oddziału/lekarza dyżurnego do którego jest skierowany,
  - 1.8.3 lekarz oddziału/lekarz dyżurny bada pacjenta, podejmuje decyzje dotyczące dalszego postępowania diagnostyczno – terapeutycznego,
  - 1.8.4 pacjent podaje dane osoby, której można udzielać informacji o jego pobycie w szpitalu lub zakładzie opiekuńczo-leczniczym i stanie zdrowia,
  - 1.8.5 pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy potwierdza podpisem zgodę na hospitalizację oraz zgodę na udzielanie informacji o jego pobycie, stanie zdrowia i udostępnianie dokumentów lub oświadczenie o nieudzielaniu powyższych informacji,
  - 1.8.6 pielęgniarka dokonuje czynności rejestracyjnych,
  - 1.8.7 pacjent przebiera się i pozostawia rzeczy w magazynie szpitalnym lub rodzina bądź inne osoby upoważnione przez pacjenta zabierają w miejsce wskazane przez pacjenta,
  - 1.8.8 pielęgniarka zabiera z Izby Przyjęć historię choroby i odprowadza pacjenta do oddziału przekazując jednocześnie jego dokumentację personelowi oddziału.
- 1.9 Pacjenci przyjmowani w trybie nieplanowym ze skierowaniem:
  - 1.9.1 pacjent zgłasza się do rejestracji w Izbie Przyjęć,

- 1.9.2 pielęgniarka informuje o przybyciu pacjenta lekarza dyżurnego/Izby Przyjęć,
  - 1.9.3 pielęgniarka dokonuje czynności rejestracyjnych na podstawie dokumentów jak w punkcie 1.8.1. W przypadku, gdy stan zdrowia pacjenta na to nie pozwala, dane te są zbierane w gabinecie, gdzie pacjent jest badany lub od rodziny/ opiekuna pacjenta,
  - 1.9.4 lekarz dyżurny/Izby Przyjęć bada pacjenta, podejmuje decyzje dotyczące dalszego postępowania diagnostyczno – leczniczego,
  - 1.9.5 na badania diagnostyczne wykonywane poza Izbą Przyjęć pacjent transportowany jest przez pielęgniarkę,
  - 1.9.6 lekarz dyżurny właściwego oddziału decyduje o przyjęciu lub odmowie przyjęcia pacjenta,
  - 1.9.7 dalsze czynności związane z przyjmowaniem pacjenta do szpitala odbywają się jak w pkt. 1.8.
- 1.10 Pacjenci przyjmowani w trybie nagłym:
- 1.10.1 w pierwszej kolejności zaopatrywani są pacjenci w stanie bezpośredniego zagrożenia życia,
  - 1.10.2 lekarz oddziału/dyżurny/ Izby Przyjęć zobowiązany jest do natychmiastowej oceny stanu zdrowia pacjenta i podjęcia działań zależnych od tej oceny,
  - 1.10.3 w przypadku pacjenta nieprzytomnego lub pacjenta, z którym nie jest możliwe uzyskanie logicznego kontaktu, decyzje dotyczące postępowania z pacjentem – hospitalizacja, transport do innego ośrodka, diagnostyka inwazyjna – podejmowane są przez lekarza Izby Przyjęć lub zespół lekarzy zgodnie z najlepszą wiedzą i aktualnymi standardami medycznymi odnoszącymi się do rozpoznania choroby ustalonego lub prawdopodobnego.
- 1.11 Lekarz dyżurny właściwego oddziału decyduje o przyjęciu pacjenta.
- 1.12 Czynności rejestracyjne wykonywane są po wykonaniu czynności medycznych. W przypadku pozostawienia rzeczy pacjenta nieprzytomnego w Izbie Przyjęć – są one przekazywane do magazynu szpitalnego.
- 1.13 W przypadku odmowy przyjęcia pacjenta do szpitala lekarz:
- 1.13.1 udziela pacjentowi wskazówek dotyczących dalszego postępowania i leczenia,
  - 1.13.2 wydaje pacjentowi kartę informacyjną,
  - 1.13.3 w przypadku, gdy pacjent nie wyraża zgody na leczenie, pozostania w szpitalu i odmawia podpisania stosownego oświadczenia – lekarz dokonuje stosownego zapisu w dokumentacji medycznej.
- 1.14 Wypisanie ze Szpitala następuje:
- 1.14.1 gdy pacjent nie wymaga dalszego leczenia stacjonarnego,
  - 1.14.2 na żądanie osoby przebywającej w Szpitalu lub jej przedstawiciela ustawowego.
- 1.15 Osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie powinna być poinformowana przez lekarza leczącego o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w oddziale szpitalnym. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu z oddziału na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.
- 1.16 W przypadku, gdy pacjent samowolnie opuszcza szpital, lekarz leczący sporządza stosowną adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta, informuje rodzinę oraz stosowne służby.

## **2. Ambulatoryjna opieka specjalistyczna**

- 2.1 Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom zgłaszającym się do poradni specjalistycznych:
  - 2.1.1 ubezpieczonym – ze skierowaniem od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
  - 2.1.2 ubezpieczonym – bez skierowania w przypadkach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 2.2 Podczas przyjęcia do poradni specjalistycznej pacjent winien okazać aktualny dowód objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym, dowód osobisty z numerem PESEL.

- 2.3 Osoby nie objęte ubezpieczeniem zdrowotnym lub nie posiadające skierowania na planowe leczenie ponoszą pełną odpłatność za udzieloną poradę.
- 2.4 Poszczególne poradnie specjalistyczne działają w ustalonych harmonogramem godzinach.
- 2.5 Świadczenia w poradniach specjalistycznych są udzielane według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich udzielania.

### **3. Pracownie diagnostyczne**

- 3.1 Badania diagnostyczne w pracowniach wykonywane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, umów zawartych z innymi podmiotami lub odpłatnie, w określonych przypadkach, na życzenie pacjenta – wg obowiązującego cennika.
- 3.2 Na badania wymagające wcześniejszego przygotowania pacjenta wyznaczane są terminy wykonania badania.
- 3.3 Zlecenie przez Szpital badania z adnotacją "cito" zobowiązuje personel pracowni do wykonania badania w trybie pilnym.
- 3.4 W przypadku wykonania przez pracownię badania "cito" o którym mowa w pkt. 3.3, osoba wykonująca badanie jest zobowiązana natychmiast po uzyskaniu wyniku poinformować o nim lekarza zlecającego.
- 3.5 Rejestracja pacjentów odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00.
- 3.6 Rejestracja odbywa się osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.

## **ROZDZIAŁ 9. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ.**

### **§ 15.**

1. W przypadku udostępniania dokumentacji medycznej pobiera się opłatę zgodnie z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta w wysokości:
  - 1.1. za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art.20 pkt.2 ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
  - 1.2. za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt.1.1.
  - 1.3. za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt.1.1.
2. Wyliczenia kwoty opłaty zgodnie z pkt.1 dokonuje Główny Księgowy na podstawie dyspozycji Zarządu.
3. Następnie Zarząd wprowadza te opłaty do cennika Zarządzeniem.
4. Opłata pobierana jest w kasie zakładu lub na rachunek bankowy.

## **ROZDZIAŁ 10. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT.**

### **§ 16.**

1. Świadczenia zdrowotne, za które są pobierane opłaty są udzielane z poszanowaniem kolejności zgłoszeń i prowadzonych list oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z art. 20 ustaw z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

- Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych jest taki sam jak w § 13 Regulaminu organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ 11. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH.**

### **§ 17.**

Ustala się opłaty za poszczególne świadczenia zdrowotne nie finansowane ze środków publicznych zgonie z cennikiem stanowiącym **Złącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 12. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA W PRZYPADKU, O KTÓRYM MOWA W ART. 24 UST. 1 PKT 11 USTAWY Z DNIA 15 KWIETNIA 2011 R. O DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ.**

### **§ 18.**

Opłata za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych wynosi 50,00 zł za każdą rozpoczętą dobę.

### **§ 19.**

Opłata za przechowywanie zwłok pacjenta na rzecz podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, wynosi 50,00 zł za każdą rozpoczętą dobę.

## **ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 20.**

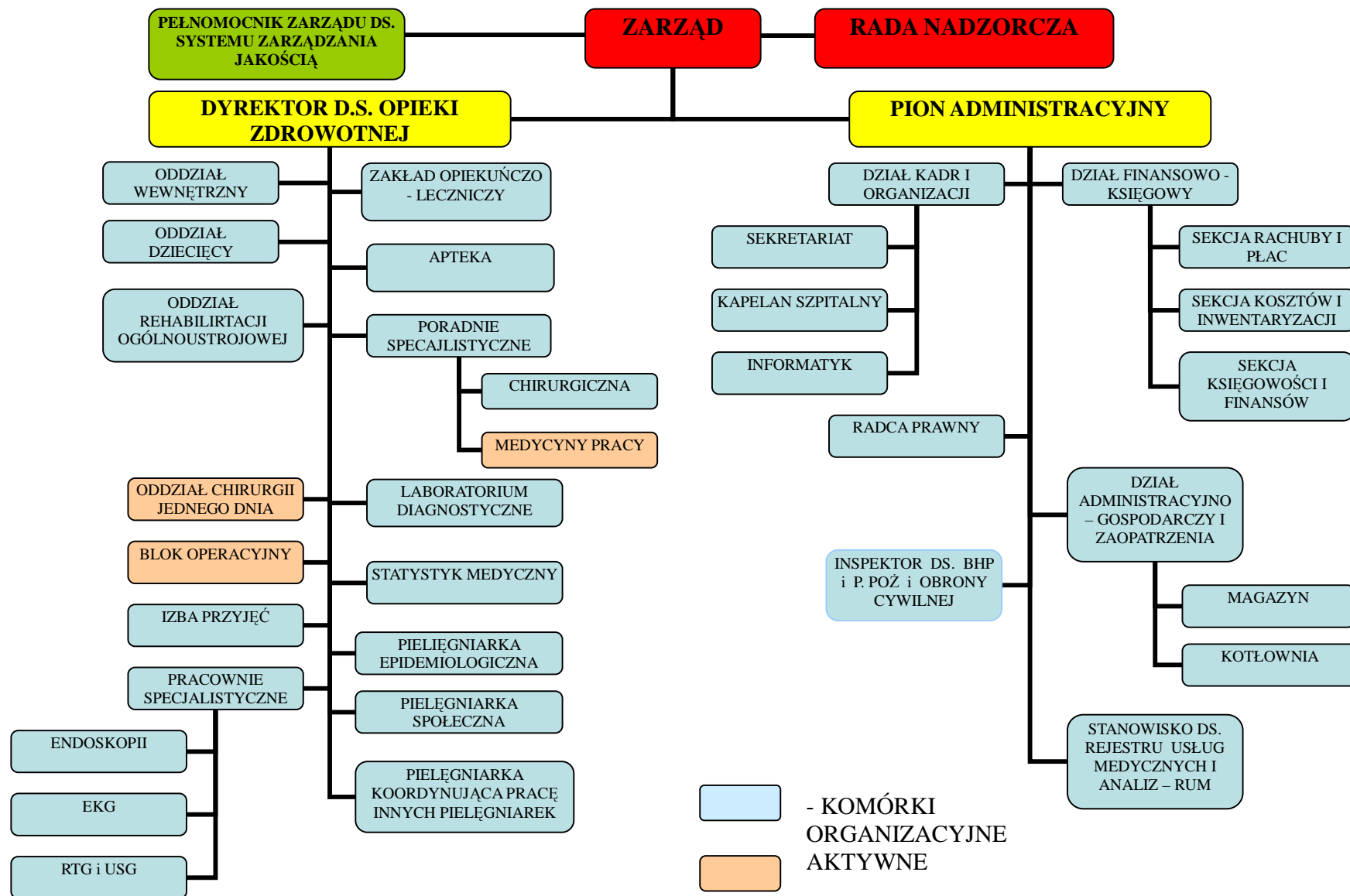
- Zmiany niniejszego regulaminu organizacyjnego albo ustalenie nowego regulaminu organizacyjnego są dokonywane w formie uchwały Zarządu, wymagającej zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą w formie uchwały.
- Zmiana regulaminu organizacyjnego albo ustalenie nowego regulaminu organizacyjnego nie wymagają zachowania formy, w jakiej został sporządzony akt przekształcenia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w Spółkę.

### **§ 21.**

Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zarejestrowania Spółki w Krajowym Rejestrze Sądowym.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI BYSTRZYCKIE CENTRUM ZDROWIA  
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**



## CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH

### I. CHIRURGIA

1. Zwykły opatrunek pierwotny lub jego zmiana:	
a) opatrunek zwykły i toaleta rany	15,00 zł
b) opatrunek specjalny	25,00 zł
2. Nakłucia diagnostyczne i lecznicze:	
a) kaletki stawowej, powierzchniowego krwiaka, torbieli lub ropnia	30,00 zł
b) jamy stawowej, wodniaka jądra głębiej położonego w torbieli	40,00 zł
c) jamy opłucnej lub brzusznej,	60,00 zł
3. Miejscowe wyłączenie układu nerwowego ( blokada)	
	40,00 zł
4. Nacięcia:	
a) ropnia pojedynczego tkanek miękkich,	40,00 zł
b) mnogich ropni ,	60,00 zł
5. Zabiegi z zakresu "małej chirurgii":	
a) wycinanie pojedynczych guzków,	100,00 zł
b) wycinanie mnogich guzków,	75,00 zł
c) inne zabiegi (np. usunięcie wrastającego paznokcia),	100,00 zł
6. Zaopatrzenie chirurgiczne rany:	
a) prostej,	50,00 zł
b) powikłanej,	150,00 zł
7. Wykonanie doraźnego unieruchomienia w zwichnięciach lub złamaniach kierowanych do dalszego leczenia poza poradnią:	
a) w razie urazu obejmującego drobne stawy i kości	30,00 zł
b) w razie urazu obejmującego duże stawy i kości	50,00 zł
8. Założenie opatrunku gipsowego bez konieczności nastawiania:	
a) na dłoń lub stopę	40,00 zł
b) na przedramię lub podudzie	100,00 zł
c) na całą kończynę górną lub dolną	150,00 zł
9. Nastawienie zwichnięcia	
	150,00 zł
10. Nastawienie złamania:	
a) prostego	100,00 zł
b) powikłanego	150,00 zł

11. Zdjęcie opatrunku gipsowego	50,00 zł
---------------------------------	----------

## II. UROLOGIA

1. Płukanie pęcherza moczowego	50,00 zł
2. Zmiana cewnika	50,00 zł
3. Odprowadzenie uwięzionego napletka	70,00 zł

## III. INNE BADANIA

1. Rektoskopia	200,00 zł
2. Badanie elektrokardiograficzne EKG	20,00 zł
3. Badanie ultrasonograficzne USG	50,00 zł
4. Gastrofiberoskopia	150,00 zł

## IV. W ZAKRESIE OPIEKI STACJONARNEJ – ZA KAŻDY DZIEŃ POBYTU DLA NIEUPRAWNIONYCH DO BEZPŁATNYCH ŚWIADCZEŃ LECZNICZYCH

1. W szpitalu za pobyt w oddziałach	wg grup JGP lub osobodnia ustalonych przez NFZ
2. Za pobyt w oddziale matki/ojca w celu sprawowania opieki nad dzieckiem	6,00 zł

## OPIEKA AMBULATORYJNA DLA OSOB NIEUPRAWNIONYCH DO BEZPŁATNYCH ŚWIADCZEŃ LECZNICZYCH

### V. PORADY

1. Porada lekarska we wszystkich specjalnościach:	
a) lekarz	50,00 zł
b) lekarz specjalista	70,00 zł
2. Wydanie zaświadczenia lekarskiego	25,00 zł
3. Wystawienie wniosku na leczenie uzdrowiskowe	30,00

	zł
4. Wydanie zaświadczenia lekarskiego dla celów sądowych na podstawie badania (obdukcji)	100,00 zł

#### **VI. INNE USŁUGI DIAGNOSTYCZNE**

1. Pomiar ciśnienia tętniczego	5,00 zł
2. Zastrzyk domięśniowy lub podskórny	10,00 zł
3. Zastrzyk dożylny	20,00 zł

**CENNIK BADAN LABORATORYJNYCH dla POZ podpisujących umowę  
obowiązujący od 01.12.2012 r.  
Przy wykonywaniu badań na kwotę powyżej 1.000,00 POZ otrzymuje 10% rabatu**

<b>HEMATOLOGIA</b>	
1. Morfologia krwi 18 parametrów	5,50 zł
2. Rozmaz krwi obwodowej ( Schilling)	3,30 zł
3. Retikulocyty	4,40 zł
4. OB.	3,90 zł
5. Oporność osmotyczna krwinek	6,10 zł

<b>KOAGULOLOGIA</b>	
6. APTT - czas kaolinowo-kefalinowy	5,60 zł
7. PT - czas protrombinowy , wskaźnik INR	5,70 zł

<b>ANALITYKA OGÓLNA</b>	
8. Rota wirus w kale	16,50 zł
9. Mocz badanie ogólne z osadem	5,00 zł
10. Białko w moczu ilościowo	5,50 zł
11. Glukoza w moczu ilościowo	4,40 zł
12. Amylaza w moczu	6,60 zł
13. Kał - krew utajona	5,50 zł
14. Kał - badanie parazytologiczne (1X)	4,40 zł
15. Badanie nasienia	11,00 zł
16. Test ciążowy	8,80 zł

<b>CHEMIA KLINICZNA</b>	
17. Albumina	5,50 zł
18. ALT (aminotransferaza alaninowa)	4,60 zł
19. AST (aminotransferaza asparaginowa)	4,60 zł
20. Amylaza	6,60 zł

21.	Białko całkowite	3,90 zł
22.	Bilirubina bezpośrednia	5,50 zł
23.	Bilirubina całkowita	3,90 zł
24.	Cholesterol całkowity	4,40 zł
25.	Cholesterol - HDL	5,00 zł
26.	CK- kinaza kreatynowa	8,80 zł
27.	Glukoza	4,40 zł
28.	Krzywa cukrowa 75.0 g (5 oznaczeń)	22,00 zł
29.	Test obciąż. glukozą 50.0 g (2 oznaczenia)	11,00 zł
30.	GGTP - gamaglutamylotranspeptydaza	5,50 zł
31.	Fosfataza alkaliczna	5,00 zł
32.	Kreatynina	4,40 zł
33.	Kwas moczowy	5,00 zł
34.	LDH - dohydrogenaza mleczanowa	5,50 zł
35.	Magnez	4,40 zł
36.	Mocznik	4,40 zł
37.	Na, K, Cl	6,80 zł
38.	CK MB	8,80 zł
39.	Troponina (cTn I)	13,20 zł
40.	Trójglicerydy	5,50 zł
41.	Wapń całkowity	4,40 zł
42.	Żelazo całkowite	5,50 zł
43.	TIBC - całkowita zdolność wiązania żelaza	6,60 zł

INNE		
44.	Miano ASO - półilościowo	9,90 zł
45.	Latex "RF"	9,90 zł
46.	CRP - białko ostrej fazy	9,90 zł
47.	Odczyny kiłowe ("WR")	7,20 zł
48.	Glikohemoglobina HbA1c	22,00 zł
49.	Posiew bakteriologiczny moczu ( bez antybiogramu)	14,30 zł

SEROLOGIA		
50.	Grupa krwi i Rh	17,60 zł
51.	Grupa krwi i Rh (do dowodu osobistego - 2 badania)	33,00 zł
52.	Próba krzyżowa dla 2 jednostek	33,00 zł
53.	Próba krzyżowa każda następna jednostka	11,00 zł
54.	Karta grupy krwi	16,50 zł

<b>IMMUNOCHEMIA</b>		
55.	TSH ELISA	16,50 zł
56.	f T4 ELISA	24,20 zł
57.	total PSA ELISA	27,50 zł
58.	Helicobacter pylori IgG	27,50 zł
59.	Gardia lamblia w kale EIA	27,50 zł

**CENNIK BADAN LABORATORYJNYCH - pacjenci indywidualni  
obowiązujący od 01.12.2012 r.**

<b>HEMATOLOGIA</b>		
1.	Morfologia krwi 18 parametrów	6,60 zł
2.	Rozmaz krwi obwodowej wg Schillinga	5,50 zł
3.	Retikulocyty	6,60 zł
4.	OB.	4,40 zł
5.	Oporność osmotyczna krwinek	6,10 zł

<b>KOAGULOLOGIA</b>		
6.	APTT - czas kaolinowo-kefalinowy	6,60 zł
7.	PT - czas protrombinowy , wskaźnik JNR	7,20 zł

<b>ANALITYKA OGÓLNA</b>		
8.	Rota wirus w kale	22,00 zł
9.	Glikohemoglobina HbA1c	25,30 zł
10.	Mocz analiza ogólna	8,80 zł
11.	Białko w moczu ilościowo	6,10 zł
12.	Glukoza w moczu ilościowo	5,50 zł
13.	Amylaza w moczu	8,80 zł
14.	Wapń całkowity w dobowej zbiórce moczu	6,60 zł
	mocznik , kreatynina , kwas moczowy w moczu	jak w chemii
15.	Krew utajona w kale	6,60 zł
16.	Badanie kału na jaja pasożytów	6,60 zł
17.	Giardia lamblia EIA	30,80 zł
18.	Helicobacter pylori Ig G	30,80 zł
19.	Badanie nasienia	11,00 zł
20.	Test ciążowy	8,80 zł

<b>CHEMIA KLINICZNA</b>		
21.	Albumina	5,50 zł
22.	ALT arnino transferaza alaninowa	6,10 zł
23.	Amylaza	8,80 zł
24.	AST aminotransferaza asparaginowa	6,10 zł
25.	Białko całkowite	5,00 zł
26.	Bilirubina całkowita	6,60 zł
27.	Cholesterol całkowity	6,60 zł
28.	Cholesterol - HDL	11,60 zł
29.	CK - kinaza fosfokreatynowa	8,80 zł
30.	Glukoza	5,50 zł
31.	Krzywa cukrowa 75.0 g ( 5 oznaczeń)	22,00 zł
32.	Test obciążenia glukozą 50.0 g	11,00 zł
33.	GGTP - gamaglutamylotranspeptydaza	7,20 zł
34.	Fosfataza alkaliczna	6,60 zł
35.	Fosfor	6,60 zł
36.	Na,K,Cl	6,60 zł
37.	Kreatynina	6,10 zł
38.	Kwas moczowy	7,20 zł
39.	LDH - dohydrogenaza mleczanowa	7,20 zł
40.	Mocznik	6,60 zł
41.	Magnez	6,60 zł
42.	Troponina ( cTn I	16,50 zł
43.	Trójglicerydy	8,30 zł
44.	Wapń całkowity	6,10 zł
45.	Żelazo całkowite	8,80 zł
46.	TIBC - całkowita zdolność wiązania	11,00 zł
47.	CK MB	11,00 zł

<b>INNE</b>		
48.	ASO - półilościowo	11,00 zł
49.	RF - półilościowo	11,00 zł
50.	CRP - białko ostrej fazy - półilościowo	11,00 zł
51.	Odczyny kiłowe ("WR")	7,20 zł
52.	Posiew bakteriologiczny moczu ( bez antybiogramu)	14,30 zł

<b>SEROLOGIA</b>		
53.	Grupa krwi i Rh	17,60 zł
54.	Grupa krwi z wpisem do dowodu	55,00 zł
55.	BTA	11,00 zł
56.	Próba krzyżowa dla 2 jednostek	33,00 zł
57.	Próba krzyżowa każda następna jednostka	11,00 zł
58.	Kwalifikacja do podania immunoglobuliny	33,00 zł
59.	Wpis do dowodu	16,50 zł

<b>IMMUNOCHEMIA</b>		
60.	TSH ELISA	19,80 zł
61.	f T4 ELISA	27,50 zł
62.	total PSA ELISA	30,80 zł
63.	Pobranie krwi żyłnej	3,30 zł

**Tryb pilny dopłata 25% wartości badania**

**CENNIK BADAŃ RADIOLOGICZNYCH obowiązujący od 01.12.2012 r.  
Przy wykonywaniu badań na kwotę powyżej 1.000,00 POZ otrzymuje 10% rabatu**

1. Zdjęcie klatki piersiowej PA (przednio-tylne)	30,00 zł
2. Zdjęcie klatki piersiowej boczne	30,00 zł
3. Zdjęcie klatki piersiowej	
a. z kontrastem PA + boczne	60,00 zł
b. bez kontrastu PA + boczne	50,00 zł
4. Zdjęcie klatki piersiowej u dzieci do 6 lat	25,00 zł
5. Zdjęcie przeglądowe jamy brzusznej	30,00 zł
6. Badanie żołądka i dwunastnicy (z kontrastem)	120,00 zł
7. Wlew kontrastowy jelita grubego	200,00 zł
8. Urografia minutowa ( 3-4 zdjęcia) + koszty niejonowego środka kontrastowego	160,00 zł
9. Zdjęcie czaszki (2 projekcje AP (PA)+2)	55,00 zł



10. Zdjęcie celowane na siodełko tureckie (1 projekcja)	24,00 zł
11. Zdjęcie oczodołów (1 projekcja)	24,00 zł
12. Zdjęcie zatok (1 projekcja)	24,00 zł
13. Zdjęcie żuchwy	24,00 zł
14. Zdjęcie kości nosowej (1 projekcja)	17,00 zł
15. Zdjęcie ucha (jedno zdjęcie)	23,00 zł
16. Zdjęcie kręgosłupa szyjnego (2 projekcje)	35,00 zł
17. Zdjęcie kręgosłupa piersiowego (2 projekcje)	45,00 zł
18. Zdjęcie kręgosłupa lędźwiowego (3 projekcje)	50,00 zł
19. Zdjęcie kości ogonowej (jedno zdjęcie)	24,00 zł
20. Zdjęcie stawów biodrowych i miednicy małej (1 projekcja)	30,00 zł
21. Zdjęcie kości krzyżowej	28,00 zł
22. Zdjęcie stawów krzyżowo-biodrowych (1 projekcja)	24,00 zł
23. Zdjęcie żeber (1 projekcja)	30,00 zł
24. Zdjęcie mostka (1 projekcja)	25,00 zł
25. Zdjęcie obojczyka (1 projekcja)	24,00 zł
26. Zdjęcie stawów mostkowo-obojczykowych (1 projekcja)	24,00 zł
27. Zdjęcie stawu barkowego (1 projekcja)	24,00 zł
28. Zdjęcie kości ramiennej (1 projekcja)	30,00 zł
29. Zdjęcie stawu łokciowego (2 projekcje)	30,00 zł
30. Zdjęcie przedramienia (2 projekcje)	30,00 zł
31. Zdjęcie nadgarstka (2 projekcje)	24,00 zł
32. Zdjęcie dłoni (2 projekcje)	24,00 zł
33. Zdjęcie stopy (2 projekcje)	24,00 zł
34. Zdjęcie palca (2 projekcje)	16,00 zł
35. Zdjęcie łopatki (1 projekcja)	24,00 zł
36. Zdjęcie kości udowej (2 projekcje)	35,00 zł

37. Zdjęcie stawu kolanowego (2 projekcje)	30,00 zł
38. Zdjęcie obu stawów kolanowych (3-4 projekcje)	50,00 zł
39. Zdjęcie kości podudzia (2 projekcje)	35,00 zł
40. Zdjęcie stawu skokowego (2 projekcje)	24,00 zł
41. Zdjęcie kości piętowej (1 projekcja)	17,00 zł
42. Opis obcego zdjęcia	17,00 zł
43. Badanie USG jamy brzusznej	50,00 zł
44. Opłata za film duży format	15,00 zł
45. Opłata za film mały format	10,00 zł
46. Duplikat płyty CD	10,00 zł

W cenach zawarty jest opis zdjęcia.