

Załącznik  
do uchwały Nr <sup>432P</sup>...../2013  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 18.11.2013 r.

**AKT PRZEKSZTAŁCENIA  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
CENTRUM TERAPII NERWIC MOSZNA-ZAMEK  
W SPÓŁKĘ Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

**Art. 1.**

Zarząd Województwa Opolskiego działający w imieniu i na rzecz Województwa Opolskiego, na podstawie art. 69 w związku z art. 75 pkt 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217) oświadcza, że przekształca samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej działający pod firmą: Centrum Terapii Nerwic Moszna-Zamek, z siedzibą w Mosznej, wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nr KRS 000001814, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, zwaną dalej „Spółką”, której jedynym wspólnikiem jest Województwo Opolskie, z dniem przekształcenia.

**Art. 2.**

1. Bilans zamknięcia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej staje się bilansem otwarcia Spółki, przy czym kapitał własny jest równy sumie funduszu założycielskiego, funduszu zakładu, funduszu z aktualizacji wyceny i niepodzielonego wyniku finansowego za okres działalności zakładu przed przekształceniem.
2. W kapitale własnym Spółki ustalony kapitał zakładowy stanowi **3.300.000 zł** (słownie: trzy miliony trzysta tysięcy złotych 00/100), na który składa się:
  - 1) wkład pieniężny w wysokości **2.800.000 zł** (słownie: dwa miliony osiemset tysięcy złotych 00/100);
  - 2) część kapitału własnego, o którym mowa w art. 2 ust. 1 w wysokości **500.000 zł** (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100), natomiast pozostała część kapitału własnego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej stanowi kapitał zapasowy Spółki.
3. Zgromadzenie Wspólników Spółki zatwierdzi sprawozdanie finansowe samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz podejmie decyzję w sprawie podziału zysku netto albo określenia sposobu pokrycia straty netto, za okres poprzedzający przekształcenie w Spółkę oraz za ostatni rok obrotowy, dla którego sprawozdanie finansowe nie zostało zatwierdzone.
4. Istniejące w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej, o którym mowa w art. 1, fundusze specjalne według bilansu zamknięcia zakładu zachowują dotychczasowe przeznaczenie.

### Art. 3.

1. Skład pierwszego Zarządu ustala się następująco:  
**ROBERT BRYK** – Prezes Zarządu, PESEL: .....
2. Kadencja pierwszego Zarządu trwa 3 lata, przy czym za pierwszy rok uznaje się rok obrotowy, o którym mowa w § 31 ust. 2 Aktu Założycielskiego.
3. Mandaty członków Zarządu wygasają najpóźniej z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników, zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członków Zarządu.

### Art. 4.

Zarząd Województwa Opolskiego, w imieniu Województwa Opolskiego, ustala Akt Założycielski Spółki w następującym brzmieniu:

## „AKT ZAŁOŻYCIELSKI SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Spółka działa pod firmą: **Centrum Terapii Nerwic w Mosznej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.**
2. Spółka może używać skrótu firmy: **Centrum Terapii Nerwic w Mosznej sp. z o.o.**

#### § 2.

1. Siedzibą Spółki jest Moszna.
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.

Spółka powstała w wyniku przekształcenia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej pod firmą: **Centrum Terapii Nerwic Moszna-Zamek**, z siedzibą w Mosznej

#### § 4.

Spółka została utworzona na czas nieoznaczony.

#### § 5.

Do Spółki stosuje się przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217), ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1030), inne przepisy powszechnie obowiązujące oraz postanowienia niniejszego Aktu Założycielskiego.

## II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

### § 6.

Przedmiotem działalności Spółki jest:

- 1) Działalność szpitali (PKD 86.10.Z),
- 2) Pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób z zaburzeniami psychicznymi (PKD 87.20.Z),
- 3) Praktyka lekarska specjalistyczna (PKD 86.22.Z),
- 4) Pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej niesklasyfikowana (PKD 86.90.E),
- 5) Pozostałe zakwaterowanie (PKD 55.90.Z),
- 6) Pozaszkolne formy edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych (PKD 85.51.Z),
- 7) Działalność fizjoterapeutyczna (PKD 86.90.A),
- 8) Działalność paramedyczna (PKD 86.90.D),
- 9) Przygotowanie i dostarczanie żywności dla odbiorców zewnętrznych (katering) (PKD 56.21.Z),
- 10) Pozostała usługowa działalność gastronomiczna (PKD 56.29.Z),
- 11) Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi i dzierżawionymi (PKD 68.20.Z),
- 12) Wynajem i dzierżawa sprzętu rekreacyjnego i sportowego (PKD 77.21.Z),
- 13) Wypożyczanie i dzierżawa pozostałych artykułów użytku osobistego i domowego (PKD 77.29.Z),
- 14) Działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów (PKD 82.30.Z),
- 15) Pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna (PKD 93.29.Z),
- 16) Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskami (PKD 47.99.Z),
- 17) Wykonywanie fotokopii, przygotowanie dokumentów i pozostała specjalistyczna działalność wspomagająca prowadzenie biura (PKD 82.19.Z),
- 18) Działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni (PKD 81.30.Z).

## III. KAPITAŁY

### § 7.

1. Kapitał zakładowy Spółki wynosi **3.300.000 zł** (słownie: trzy miliony trzysta tysięcy złotych 00/100) i dzieli się na **6.600** (słownie: sześć tysięcy sześćset) udziałów po **500 zł** (słownie: pięćset złotych) każdy.
2. Wszystkie udziały, wymienione w ust. 1, obejmuje Województwo Opolskie.
3. Kapitał zakładowy może być podwyższony lub obniżony na mocy uchwały Zgromadzenia Wspólników. Podwyższenie kapitału zakładowego do maksymalnej kwoty 10.000.000 zł (słownie: dziesięć milionów złotych 00/100) przez ustanowienie nowych udziałów lub podwyższenie wartości nominalnej udziałów istniejących, dokonane w terminie do dnia 1 (pierwszego) stycznia 2030 (dwa tysiące trzydziestego) roku nie stanowi zmiany Aktu Założycielskiego.
4. Uchwała o podwyższeniu i obniżeniu kapitału zakładowego Spółki w trybie określonym w ust. 3 wymaga bezwzględnej większości głosów.
5. Zarząd prowadzi księgę udziałów.

6. Udziały mogą być umarżane na podstawie uchwały Zgromadzenia Wspólników poprzez obniżenie kapitału zakładowego Spółki lub czystego zysku Spółki. Umorzenie udziałów poprzez obniżenie kapitału zakładowego Spółki może nastąpić w szczególności w celu pokrycia strat Spółki.
7. Udziały mogą być umorzone za zgodą wspólnika w drodze nabycia udziałów przez Spółkę (umorzenie dobrowolne), bądź bez zgody wspólnika (umorzenie przymusowe).
8. Umorzenie przymusowe następuje w przypadku:
  - 1) Popelnienia przez wspólnika przestępstwa na szkodę Spółki, stwierdzonego prawomocnym orzeczeniem sądowym,
  - 2) Konieczności pokrycia strat Spółki, w tym przypadku umorzenie powinno nastąpić proporcjonalnie do posiadanych udziałów,
  - 3) Wnoszenia przez Wspólnika do sądu bezpodstawnych zaskarżeń, dotyczących uchwał Zgromadzenia Wspólników lub decyzji innych organów Spółki.
9. Umorzenie przymusowe następuje na podstawie uchwały Zgromadzenia Wspólników, podjętej większością 2/3 ważnie oddanych głosów. Uchwała powinna określać w szczególności podstawę prawną umorzenia i wysokość wynagrodzenia przysługującego wspólnikowi oraz powinna zawierać uzasadnienie.
10. Z tytułu umorzonych udziałów Wspólnikowi przysługuje wynagrodzenie, które w przypadku umorzenia przymusowego nie może być niższe od wartości przypadających na jego udziały aktywów netto wykazanych w sprawozdaniu finansowym za ostatni rok obrotowy pomniejszonych o kwotę przeznaczoną do podziału między wspólników.
11. Za zgodą Wspólnika umorzenie może nastąpić bez wynagrodzenia.

#### **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI WSPÓLNIKA**

##### **§ 8.**

1. Udziały są niepodzielne. Wspólnik może mieć więcej niż jeden udział.
2. Wspólnik może być zobowiązany, w miarę potrzeby, do wniesienia dopłat w maksymalnej wysokości 50% 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.
3. Dopłaty do kapitałów mogą być zwrotne i bezzwrotne. Dopłata może być przeznaczona na następujące cele:
  - 1) pokrycie straty;
  - 2) dostarczenie środków pieniężnych na finansowanie bieżącej działalności;
  - 3) dostarczenie środków pieniężnych na finansowanie inwestycyjnej działalności.

##### **§ 9.**

1. Wspólnikowi – Województwu Opolskiemu przysługują uprawnienia wynikające z niniejszego Aktu Założycielskiego Spółki oraz odrębnych przepisów.
2. W okresie, gdy Województwo Opolskie jest wspólnikiem Spółki, przysługuje mu prawo do:
  - 1) otrzymywania informacji o wszelkich istotnych zmianach w finansowej lub prawnej sytuacji Spółki;
  - 2) otrzymywania zawiadomienia o zwołaniu Zgromadzenia Wspólników listem poleconym lub za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

3. Informacje, których mowa w ust. 2 pkt 1, Zarząd jest zobowiązany przekazywać do wiadomości Zarządu Województwa Opolskiego w terminie 14 dni od dnia zaistnienia istotnej zmiany sytuacji prawnej lub finansowej.

## V. ORGANY SPÓŁKI

### § 10.

Organami Spółki są:

- 1) Zarząd;
- 2) Zgromadzenie Wspólników.

### § 11.

1. Z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów Kodeksu 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, rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.

## A. ZARZĄD

### § 12.

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

### § 13.

1. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest 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 Zgromadzenie Wspólników.
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.

1. Uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki.
2. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
  - 1) ustalenie regulaminu Zarządu;
  - 2) ustalenie oraz dokonywanie zmian regulaminu organizacyjnego Spółki, spełniającego wymagania, określone w art. 24 ustawy o działalności leczniczej;

- 3) tworzenie i likwidacja oddziałów;
- 4) powołanie prokurenta;
- 5) zaciąganie kredytów i pożyczek;
- 6) przyjęcie rocznych planów rzeczowo - finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich;
- 7) zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń oraz wystawianie weksli;
- 8) zbywanie i nabywanie składników aktywów trwałych oraz ich obciążanie o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 100.000 (sto tysięcy złotych 00/100);
- 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.);
- 10) sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Zgromadzenia Wspólników.

#### **§ 15.**

Opracowywanie planów, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 6 i przedkładanie ich Zgromadzeniu Wspólników do zaopiniowania jest obowiązkiem Zarządu.

#### **§ 16.**

1. Zarząd składa się z 1 do 3 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 § 31 ust. 2.

#### **§ 17.**

1. Członków Zarządu lub cały Zarząd powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników.
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 odwołany lub zawieszony w czynnościach przez Zgromadzenie Wspólników.

#### **§ 18.**

1. Zasady wynagradzania i wysokość wynagrodzenia członków Zarządu, ustala Zgromadzenie Wspólników, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2013 r. poz. 254).
2. Pełnomocnik ustanowiony uchwałą Zgromadzenia Wspólników zawiera umowy stanowiące podstawę zatrudnienia z członkami Zarządu oraz dokonuje innych czynności prawnych pomiędzy Spółką a członkami Zarządu.

#### **§ 19.**

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 § 18 ust. 2.

## **B. ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW**

### **§ 20.**

1. Zgromadzenie Wspólników obraduje jako zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje Zarząd.
3. Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje Zarząd:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na pisemne żądanie wspólników reprezentujących co najmniej jedną dziesiątą kapitału zakładowego, złożone co najmniej na miesiąc przed proponowanym terminem Zgromadzenia Wspólników;
  - 3) na pisemne żądanie wspólnika – Województwa Opolskiego, 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 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 sąd rejestrowy może, po wezwaniu Zarządu do złożenia oświadczenia, upoważnić do zwołania Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników występujących z żądaniem wspólników.

### **§ 21.**

Zgromadzenia Wspólników odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym wskazanym miejscu.

### **§ 22.**

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 – Województwu Opolskiemu, 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.

### **§ 23.**

1. Zgromadzenie Wspólników otwiera reprezentant Województwa Opolskiego, a w razie jego nieobecności, 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.

#### § 24.

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.

#### § 25.

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

#### § 26.

1. Głosowanie na Zgromadzeniu Wspólników jest jawne.
2. 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.
3. Do czasu, gdy Województwo Opolskie jest jedynym wspólnikiem Spółki, ust. 2 nie stosuje się.

#### § 27.

Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje corocznie Zarząd. Powinno ono odbyć się w terminie sześciu miesięcy po zakończeniu roku obrotowego.

#### § 28.

1. Przedmiotem obrad Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników jest:
  - 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) udzielenie członkom organów Spółki absolutorium z wykonania przez nich obowiązków;
  - 3) podział zysku lub pokrycie straty;
  - 4) określenie dnia dywidendy.
2. Uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają:
  - 1) zawieszanie członków Zarządu w czynnościach oraz ich odwoływanie;
  - 2) ustalenie zasad wynagradzania oraz wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu.
3. Uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają następujące sprawy dotyczące majątku Spółki:
  - 1) zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa Spółki lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego;
  - 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 kwoty 1.000.000 zł (słownie: jeden milion złotych 00/100);
  - 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 kwoty 1.000.000 zł (słownie: jeden milion złotych 00/100);
- 4) zawarcie przez Spółkę umowy kredytu, pożyczki, poręczenia lub innej podobnej umowy z członkiem Zarządu, prokurentem, likwidatorem albo na rzecz którejkolwiek z tych osób;
  - 5) zawarcie przez spółkę zależną od Spółki umowy wymienionej w pkt 4 z członkiem Zarządu, prokurentem lub likwidatorem Spółki;
  - 6) rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego;
  - 7) podwyższenie lub obniżenie kapitału zakładowego;
  - 8) umorzenie udziałów;
  - 9) emisja obligacji każdego rodzaju;
  - 10) nabycie udziałów własnych w przypadku określonym w art. 200 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych;
  - 11) tworzenie, użycie i likwidacja kapitałów rezerwowych;
  - 12) użycie kapitału zapasowego;
  - 13) postanowienia dotyczące roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązywaniu Spółki lub sprawowaniu zarządu albo nadzoru;
  - 14) wniesienie składników aktywów trwałych jako wkładu do spółki, spółdzielni lub stowarzyszenia i fundacji, jeżeli ich wartość przekracza równowartość kwoty 1.000.000 zł (słownie: jeden milion złotych 00/100).
4. Ponadto uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają:
- 1) połączenie, przekształcenie oraz podział Spółki;
  - 2) zbycie udziałów, które powoduje utratę udziału większościowego w kapitale zakładowym Spółki przez Województwo Opolskie;
  - 3) zawiązanie przez Spółkę innej spółki;
  - 4) zmiana Aktu Założycielskiego i zmiana przedmiotu działalności Spółki;
  - 5) rozwiązanie i likwidacja Spółki.
5. 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:
- 1) zbycie tych akcji lub udziałów, z określeniem warunków i trybu ich zbywania, za wyjątkiem:
    - a) zbywania akcji będących przedmiotem obrotu na rynku regulowanym lub w alternatywnym systemie obrotu,
    - b) zbywania akcji lub udziałów, które Spółka posiada w ilości nieprzekraczającej 10% udziału w kapitale zakładowym poszczególnych spółek,
    - c) zbywanie akcji i udziałów objętych za wierzytelności Spółki w ramach postępowań upadłościowych z możliwością zawarcia układu lub ugody;
  - 2) określenie wykonywania prawa głosu na Walnym Zgromadzeniu lub na Zgromadzeniu Wspólników spółek, w których Spółka posiada 100% akcji lub udziałów, w sprawach:
    - a) zawiązania przez spółkę innej spółki,
    - b) zmiany statutu lub umowy (aktu założycielskiego) oraz przedmiotu działalności spółki,
    - c) połączenia, przekształcenia, podziału, rozwiązania i likwidacji spółki,

- d) podwyższenia lub obniżenia kapitału zakładowego spółki,
- e) zbycia i wydzierżawienia przedsiębiorstwa spółki lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienia na nich ograniczonego prawa rzeczowego,
- f) 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 kwoty 1.000.000 (słownie: jeden milion złotych 00/100),
- g) 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 kwoty 1.000.000 zł (słownie: jeden milion złotych 00/100),
- h) zawarcia przez spółkę umowy kredytu, pożyczki, poręczenia lub innej umowy o podobnym charakterze,
- i) emisji obligacji każdego rodzaju,
- j) nabycia akcji własnych w przypadku, o którym mowa w art. 362 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych,
- k) przymusowego wykupu akcji przez spółkę w jej spółce zależnej stosownie do postanowień art. 418 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych,
- l) tworzenia, użycia i likwidacji kapitałów rezerwowych,
- m) użycia kapitału zapasowego,
- n) umorzenia udziałów lub akcji,
- o) postanowienia dotyczącego roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązaniu spółki lub sprawowaniu zarządu albo nadzoru,
- p) wniesienia składników aktywów trwałych przez spółkę jako wkładu do spółki lub spółdzielni, jeżeli ich wartość przekracza równowartość kwoty 1.000.000 zł (słownie: jeden milion złotych 00/100).

#### **§29.**

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 Województwo Opolskie,
  - 5) istotnej zmiany przedmiotu działalności Spółki
- są podejmowane większością trzech czwartych głosów.

#### **§ 30.**

Wnioski Zarządu oraz wspólników w sprawach wskazanych w § 28, wnosi się wraz z uzasadnieniem.

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

#### **§ 31.**

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 2014 roku.

### § 32.

Spółka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz innymi przepisami.

### § 33.

1. Spółka tworzy następujące kapitały i fundusze:
  - 1) kapitał zakładowy;
  - 2) kapitał zapasowy;
  - 3) kapitał z aktualizacji wyceny;
  - 4) pozostałe kapitały rezerwowe;
  - 5) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Spółka może tworzyć i znosić, uchwałą Zgromadzenia Wspólników, kapitały, o których mowa w ust. 1 pkt 4, na początku i w trakcie roku obrotowego.

### § 34.

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 z godnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 3) przedstawić Zwyczajnemu Zgromadzeniu Wspólników dokumenty, wymienione w pkt 1 oraz opinię wraz z raportem biegłego rewidenta w terminie do końca czwartego miesiąca od dnia bilansowego.

### § 35.

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 jednej trzeciej części kapitału zakładowego.
3. Zgromadzenie Wspólników może przeznaczyć część zysku na:
  - 1) dywidendę dla wspólników;
  - 2) pozostałe kapitały i fundusze;
  - 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. Z zastrzeżeniem ust. 7, 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.
7. Wypłata dywidendy nie może nastąpić przed zatwierdzeniem przez Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników sprawozdania finansowego za ostatni rok obrotowy.

## VII. POSTANOWIENIA PUBLIKACYJNE

### § 36.

1. Spółka publikuje swoje ogłoszenia objęte obowiązkiem publikacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Kopie ogłoszeń przesyłane są do wspólnika – Województwa Opolskiego, 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 – Województwu Opolskiemu jednolitego tekstu Aktu Założycielskiego.
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

### § 37

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

### Art.5.

Zarząd Województwa Opolskiego, w imieniu Województwa Opolskiego, ustala pierwszy regulamin organizacyjny Spółki w następującym brzmieniu:

### „REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Centrum Terapii Nerwic w Mosznej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
z siedzibą w Mosznej**

### Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Regulamin organizacyjny Centrum Terapii Nerwic w Mosznej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Mosznej, ul. Zamkowa 1A 47-370 Zielina, zwanej dalej „Spółką” określa:

- 1) cele i zadania Spółki;

- 2) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 3) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 4) strukturę organizacyjną Spółki;
- 5) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek;
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 7) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 8) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 10) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
- 11) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa Spółki;
- 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 1959r. o cmentarzach i chowaniu umarłych (Dz. U. z 2011r. 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.

## **Rozdział 2 CEL DZIAŁANIA I ZADANIA SPÓŁKI**

### **§2**

Celem Spółki jest udzielanie świadczeń zdrowotnych.

### **§3**

Szczegółowe zadania Spółki:

- 1) leczenie i rehabilitacja zaburzeń nerwicowych,
- 2) leczenie zespołów behawioralnych,
- 3) leczenie zaburzeń osobowości i zachowania u dorosłych,
- 4) leczenie zaburzeń nastroju,
- 5) leczenie zaburzeń osobowości, zachowania i innych zaburzeń psychicznych spowodowanych dysfunkcją mózgu i chorobą somatyczną,
- 6) prowadzenie psychoprophylaktyki w powyższym zakresie,
- 7) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych z programem terapeutycznym.

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

### **§4**

Spółka prowadzi działalność leczniczą w rodzaju świadczeń zdrowotnych stacjonarnych i całodobowych szpitalnych oraz innych niż szpitalne a także ambulatoryjnych.

### **§5**

1. Spółka udziela świadczenia zdrowotne w zakresie:
  - 1) leczenie i rehabilitacja zaburzeń nerwicowych,

- 2) leczenie zespołów behawioralnych,
  - 3) leczenie zaburzeń osobowości i zachowania u dorosłych,
  - 4) leczenie zaburzeń nastroju,
  - 5) leczenie zaburzeń osobowości, zachowania i innych zaburzeń psychicznych spowodowanych dysfunkcją mózgu i chorobą somatyczną,
  - 6) prowadzenie psychoprofilaktyki w powyższym zakresie,
  - 7) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych z programem terapeutycznym.
2. Do zadań Spółki należy również:
- 1) współdziałanie z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie prowadzenia szkoleń i dokształcania osób udzielających świadczeń zdrowotnych na podstawie uzgodnionych programów określonych w stosownych porozumieniach lub umowach,
  - 2) profilaktyka, promocja zdrowia i realizacja programów zdrowotnych,
  - 3) realizacja zadań związanych z obronnością kraju,
  - 4) orzecznictwo lekarskie,
  - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń i dokształcania zawodowego.
3. Spółka może prowadzić, bez szkody dla jakości i dostępności realizowanych świadczeń zdrowotnych, działalność gospodarczą w zakresie:
- 1) usług hotelowych,
  - 2) wynajmu pomieszczeń i nieruchomości,
  - 3) usług parkingowych,
  - 4) organizacji narad, spotkań i sympozjów naukowych,
  - 5) odsprzedaży usług telekomunikacyjnych i energetycznych,
  - 6) usług gastronomicznych,
  - 7) sprzedaży odpadów i złomu,
  - 8) sprzedaży wydawnictw, towarów handlowych, materiałów promocyjnych,
  - 9) sprzedaży usług kserograficznych,
  - 10) oczyszczania ścieków komunalnych.

## §6

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w § 5 jest siedziba Spółki.

## Rozdział 4

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI

## §7

1. W skład Spółki jako przedsiębiorstwo (Szpital) – wchodzi Centrum Terapii Nerwic.
2. W skład przedsiębiorstwa Spółki wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Oddział I Leczenia Zaburzeń Nerwicowych,
  - 2) Oddział II Rehabilitacji Psychiatrycznej,
  - 3) Poradnia Konsultacyjna,
  - 4) Ruch Chorych,
3. W skład Spółki wchodzi następujące komórki organizacyjne realizujące zadania administracyjne:
  - 1) Sekretariat - Kancelaria,
  - 2) Dział Księgowości,
  - 3) Dział Organizacji i Kadr,
  - 4) Dział Techniczno – Eksploatacyjny,
  - 5) Dział Administracji.

4. W skład Spółki wchodzi również następujące samodzielne miejsca pracy:
  - 1) Przełożona pielęgniarek,
  - 2) Radca Prawny,
  - 3) Stanowisko ds. Żywienia – Dietetyk,
  - 4) Stanowisko ds. Informatyki,
  - 5) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i umów,
  - 6) Stanowisko ds. BHP,
  - 7) Stanowisko ds. Ochrony p. poż,
  - 8) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
  - 9) Kapelan szpitalny,
5. Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa spółki oraz pozostałych komórek organizacyjnych i samodzielnych miejsc pracy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **Rozdział 5**

### **SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI SPÓŁKI**

#### **§8**

1. Spółką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Prezes Zarządu – Dyrektor Centrum.
2. Prezes Zarządu wykonuje swoje zadania przy pomocy zatrudnionych przez siebie:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa;
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych, będącym jednocześnie Kierownikiem Działu Technicznego;
  - 3) Głównego Księgowego;
  - 4) Przełożonej pielęgniarek;
  - 5) Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Czynności prawnych w zakresie stosunku pracy ze wszystkimi pracownikami, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, dokonuje Prezes.
4. Przełożonym pracowników Spółki jest Prezes.
5. Schemat organizacyjny i wynikające z niego zadania dla poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych określają załączniki do Regulaminu.
6. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla osób wyszczególnionych w ust. 2 określa Prezes w „zakresie zadań i odpowiedzialności”, a dla pozostałych pracowników - kierownicy pionów i kierownicy komórek organizacyjnych, którym pracownicy bezpośrednio podlegają.
7. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa zarządza i nadzoruje pracę pionu medycznego odpowiada za właściwe i zgodne z obowiązującym prawem funkcjonowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podporządkowanych, odpowiada za całokształt działań medycznych Spółki.
8. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno - Eksploatacyjnych zarządza i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podporządkowanych pionu administracyjno - technicznego, odpowiada za całokształt działań technicznych, eksploatacyjnych, administracyjnych i inwestycyjnych Spółki.
9. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu - Dyrektora Centrum zastępuje go Dyrektor ds. Administracyjno - Eksploatacyjnych.
10. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa zastępuje go upoważniony Ordynator.

**Rozdział 6**  
**ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**  
**SPÓŁKI ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK**

**§ 9**

1. Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Centrum bezpośrednio podlega:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych,
  - 3) Kierownik Działu Księgowości - Główny Księgowy,
  - 4) Kierownik Działu Organizacji i Kadr,
  - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej,
  - 6) Radca Prawny,
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
  - 8) Samodzielne stanowisko Ochrony p. poż,
  - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
2. Prezes Zarządu bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, realizujące zadanie pionu administracyjno - technicznego:

1) Sekretariat - Kancelaria

Do zadań sekretariatu należy obsługa kancelaryjna Prezesa w szczególności:

- a) przyjmowanie, sporządzanie i wysyłanie korespondencji pisemnej i elektronicznej,
- b) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- c) prowadzenie książki korespondencyjnej,
- d) prowadzenie rejestrów i dokumentacji w sprawach odrębnie ustalonych,
- e) kopiowanie dokumentów,
- f) przyjmowanie i przekazywanie dokumentów do poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
- g) prowadzenie terminarza pracy Prezesa oraz organizacja spotkań, narad itp. działań,
- h) organizacja pobytu gości Prezesa.

2) Radca Prawny

Do zadań radcy prawnego należy:

- a) opiniowanie projektów umów, uchwał, regulaminów i innych aktów,
- b) sporządzanie opinii prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- c) udzielanie porad prawnych,
- d) występowania w charakterze pełnomocnika Spółki w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami,
- e) windykacja należności w postępowaniu egzekucyjnym przed komornikiem,
- f) potwierdzanie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa czynności prawnych podejmowanych przez Spółkę na wszystkich szczeblach.

3) Dział Organizacji i Kadr

Do zadań działu należy:

- a) Prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Spółki zgodnie z obowiązującymi wymaganiami formalno-prawnymi i etatyzacją stanowisk pracy.



- b) Rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr w porozumieniu i współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych i uprzednim uzgodnieniu z Prezesem Spółki.
- c) Prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów prawa, w tym m.in.:
  - ewidencja i dokumentacji osobowej pracowników oraz osób zatrudnianych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych,
  - planu i ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
  - spraw dot. ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych i do uprawnień emerytalno-rentowych,
  - przygotowywanie, ewidencjonowanie i przekazywanie dokumentacji dot. zatrudnionych pracowników, w tym harmonogramów pracy,
  - kontrola dyscypliny pracy,
  - archiwizowanie dokumentacji pracowniczej,
- d) Gospodarka i wykorzystanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- e) Opracowywanie, aktualizowanie i stosowanie :
  - Regulaminu Pracy,
  - Regulaminu Wynagradzania
  - Regulaminu Porządkowego,
  - Regulaminu ZFSS,
  - Regulaminu obiegu dokumentów kancelaryjnych,
  - Innych regulaminów, procedur i instrukcji niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Spółki - określonych odrębnie.
- f) Planowanie i organizowanie szkolenia zawodowego pracowników.
- g) Wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniach, regulaminach oraz decyzjach Prezesa Spółki.

#### 4) Dział Księgowości

- a) Działem kieruje Główny Księgowy Spółki, który jest jednocześnie Kierownikiem pionu w sprawach dot. rachunkowości i gospodarki finansowej dla wszystkich komórek organizacyjnych Spółki.
- b) Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
  - prowadzenie rachunkowości Spółki w pełnym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - prowadzenie rachuby płac i ubezpieczenia społecznego pracowników,
  - prowadzenie rozliczeń wobec ZUS, PFRON, Urząd Skarbowy i innych rozliczeń publiczno-prawnych,
  - obsługa rachunków bankowych głównych i pomocniczych oraz kasy Spółki.
  - prowadzenie wszystkich spraw dot. ubezpieczeń majątkowych Spółki,
  - przygotowywanie dokumentacji oraz obsługa kredytów i pożyczek,
  - bieżąca analiza należności,
  - sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, informacji i analiz na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne,
  - opracowywanie dokumentów, procedur i instrukcji związanych z prowadzonymi sprawami oraz istotnych dla zabezpieczenia majątku i właściwego funkcjonowania Spółki, w tym m.in.: zasad prowadzenia rachunkowości Spółki; regulaminu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji; regulaminu obiegu dokumentów finansowo – księgowych; zasad (procedury) gospodarki finansowej; ustalanie zadań

- wrażliwych oraz ustalanie środków zaradczych do zidentyfikowanych zadań wrażliwych,
- prowadzenie stałej kontroli finansowej operacji gospodarczych oraz kontroli gospodarności i zgodności z przepisami prawa podejmowanych decyzji finansowych i gospodarczych na każdym szczeblu działania Spółki,
  - doskonalenie systemów ewidencyjnych i rozliczeniowych,
  - opracowywanie projektów planu rzeczowo-finansowego oraz okresowych sprawozdań i
  - analiz z wykonania tych planów,
  - ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - dbałość o dobro Spółki i ochrona jej mienia, a także ochrona sporządzanych i przetwarzanych dokumentów oraz informacji,
  - archiwizowanie dokumentów.
  - wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniach, regulaminach oraz decyzjach Prezesa Spółki.

#### 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

Do zadań na tym stanowisku należy planowanie, koordynowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym Regulaminem oraz indywidualnymi decyzjami Prezesa Spółki,

### **§ 10**

W skład pionu medycznego, wchodzi komórki organizacyjne przedsiębiorstwa Spółki oraz stanowiska pracy podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, który kieruje i zarządza, w granicach udzielonych uprawnień i upoważnień. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, odpowiada za właściwe i zgodne z obowiązującym prawem funkcjonowanie komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych, tj:

#### 1) Oddział I - Leczenia Zaburzeń Nerwicowych

- a) Podstawowym zadaniem Oddziału jest diagnostyka i stacjonarne, całodobowe leczenie :
  - zaburzeń nerwicowych, związanych ze stresem i pod postacią somatyczną (F40-F48),
  - zespołów behawioralnych związanych z zaburzeniami fizjologicznymi i czynnikami fizycznymi (F50-F59)
  - zaburzeń osobowości i zachowania dorosłych (F60-F69 ), poprzez stosowaną psychoterapię indywidualną i grupową w okresie od 28 dni do 84 dni kalendarzowych.
- b) Zadania realizuje się poprzez programy terapeutyczne, w terapii krótkoterminowej opartej na koncepcji psychodynamicznej, terapii integracyjnej oraz terapii poznawczo-behawioralnej z jednoczesnym wykorzystywaniem programów terapii zajęciowej.
- c) Szczegółowe zakresy stosowanej terapii określają odpowiednie procedury medyczne dla poszczególnych jednostek chorobowych.
- d) Świadczenia zdrowotne udzielane są osobom zakwalifikowanym do leczenia w Centrum, zgodnie z zasadami określonymi odrębnie.
- e) Pomocniczymi zadaniami Oddziału są wszelkie działania zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie, zgodnie z przepisami branżowymi, sanitarnymi i innymi przepisami prawa oraz decyzjami Prezesa, w tym m.in.:

- stałe utrzymywanie wszystkich zajmowanych pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w nienaganej czystości,
  - stosowanie niezbędnych zasad antyseptyki w pomieszczeniach oraz stosowanych przyrządach i zabiegach,
  - prowadzenie indywidualnej, dla każdego pacjenta, dokumentacji medycznej (historia choroby, karta zleceń lekarskich, karta informacyjna z leczenia szpitalnego itd.) oraz zbiorowej dokumentacji (księga chorych oddziału, księga raportów lekarskich, księga raportów pielęgniarstwa, księga zabiegów itd.),
  - zamawianie i utrzymywanie bezpiecznego zapasu leków,
  - stosowanie obowiązujących zasad bezpieczeństwa wszystkich pacjentów i innych osób przebywających na terenie Oddziału, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
  - wykonywanie innych niezbędnych zadań.
- f) oddziałem kieruje Ordynator i jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Oddziału.

## 2) Oddział II Rehabilitacja Psychiatryczna

- a) Zadaniem Oddziału jest diagnostyka i stacjonarne, całodobowe leczenie zaburzeń depresyjnych:
- epizod depresji łagodny (F 32.0),
  - zaburzenie depresyjne nawracające, obecnie epizod depresyjny łagodny (F 33.0),
  - dystymia(F34,I),
  - inne uporczywe zaburzenia nastroju, (afektywne) (F 34.8),
  - inne występujące pojedynczo zaburzenia nastroju, (afektywne) (F 38.0),
  - inne nawracające zaburzenia nastroju, (afektywne) (F 38.1),
  - inne określone zaburzenia nastroju, (afektywne) (F 38.8).
- b) Zadaniem Oddziału jest diagnostyka i stacjonarne, całodobowe leczenie zaburzeń psychoorganicznych :
- organiczne zaburzenia nastroju, (afektywne) (F 06.3),
  - organiczne zaburzenia lękowe (F 06.4),
  - organiczna chwiejność afektywna, asteniczna (F 06.6),
  - zaburzenia osobowości i zachowania spowodowane chorobą, uszkodzeniem lub dysfunkcją mózgu (F 07 )
- c) Zadania realizuje się poprzez programy terapeutyczne, w terapii krótkoterminowej opartej na terapii integracyjnej oraz terapii poznawczo-behawioralnej z jednoczesnym wykorzystywaniem programów terapii zajęciowej w okresie od 28 dni do 84 dni kalendarzowych.
- d) Celem rehabilitacji jest przywrócenie pacjentowi zdolności do życia w dotychczasowym środowisku, do pełnienia poprzednich ról społecznych, zapobieganie pogłębianiu się dotychczasowych zaburzeń.
- e) Szczegółowe zakresy stosowanej terapii określają odpowiednie procedury medyczne dla poszczególnych jednostek chorobowych.
- f) Świadczenia zdrowotne udzielane są osobom zakwalifikowanym do leczenia w Spółce, zgodnie z zasadami określonymi odrębnie.
- g) Pomocniczymi zadaniami Oddziału są wszelkie działania zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie, zgodnie z przepisami branżowymi, sanitarnymi i innymi przepisami prawa oraz decyzjami Prezesa Spółki, w tym m.in.:

- stałe utrzymywanie wszystkich zajmowanych pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w nienaganej czystości,
  - stosowanie niezbędnych zasad antyseptyki w pomieszczeniach oraz stosowanych przyrządach i zabiegach,
  - prowadzenie indywidualnej, dla każdego pacjenta, dokumentacji medycznej (historia choroby, karta zleceń lekarskich, karta informacyjna z leczenia szpitalnego itd.) oraz zbiorowej dokumentacji (księga chorych oddziału, księga raportów lekarskich, księga raportów pielęgniarskich, księga zabiegów itd.),
  - zamawianie i utrzymywanie bezpiecznego zapasu leków,
  - stosowanie obowiązujących zasad bezpieczeństwa wszystkich pacjentów i innych osób przebywających na terenie Oddziału, w tym bezpieczeństwa pożarowe.
- h) Oddziałem kieruje Ordynator i jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Oddziału.
- i) W ramach Oddziału II funkcjonuje Punkt pobrań materiałów do badań, którego zadaniem jest pobieranie od pacjentów Oddziału I i Oddziału II z objawami chorób somatycznych materiałów do badań laboratoryjnych.
- j) Pobieranie materiałów odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej (Dz. U. z 2004 r. Nr 144, poz.1529 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 3 listopada 2004 r. w sprawie wykazu zabiegów i czynności polegających na pobraniu od pacjenta materiału do badań laboratoryjnych (Dz. U. Nr 247 poz. 2481).
- k) Rodzaj materiałów do badań oraz dalszy tryb postępowania z tymi materiałami określony jest odrębnie.

### 3) Ruch Chorych

Do podstawowych zadań Ruchu Chorych należy:

- a) Prowadzenie spraw i dokumentacji określonych w przepisach prawnych, w tym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 252, poz.1697 z późn. zm.):
- księgę główną przyjęć i wypisów,
  - księgę odmów przyjęć,
  - księgę oczekujących na leczenie.
- b) Przyjmowanie pacjenta do Centrum:
- kontrola merytoryczna dokumentów przyjmowanego pacjenta,
  - kierowanie na badania do lekarza dyżurnego,
  - zakładanie dokumentacji indywidualnej,
  - przyjmowanie przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych do depozytu,
  - kierowanie pacjenta na Oddział - lekarz dyżurny.
- c) Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej przyjmowania i pobytu chorych w Spółce.
- d) Prowadzenie dokumentacji i korespondencji Komisji Kwalifikacyjnej.
- e) Prowadzenie wszystkich spraw dot. umów z NFZ, w tym:
- przygotowywanie ofert,
  - planowanie przyjęć zgodnie z zawartą umową i przepisami wewnętrznymi,
  - systematyczne, miesięczne, rozliczanie realizacji umowy z NFZ.
- f) Prowadzenie statystyki medycznej Spółki.

- g) Prowadzenie spraw i dokumentacji dot. przyjęć pacjentów prywatnych.
- h) Prowadzenie archiwum medycznego Spółki.

#### 4) Poradnia Konsultacyjna Zdrowia Psychicznego

Zadaniem poradni jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń w zakresie diagnostyki i leczenia psychiatrycznego, psychoterapii, pomocy psychologicznej i psychoprophylaktyki.

#### 5) Przełożona pielęgniarek

- a) Przełożona pielęgniarek jest wydzielonym strukturalnie stanowiskiem pracy do kierowania pracą pielęgniarek i salowych poprzez Pielęgniarki oddziałowe.
- b) Do głównych zadań należy zapewnienie właściwej opieki i pielęgnacji chorych i innych osób przebywających w Oddziałach szpitalnych min. poprzez :
  - opracowywanie i stosowanie szczegółowych procedur postępowania,
  - nadzorowanie i egzekwowanie stosowania obowiązujących procedur przez podległy personel,
  - zabezpieczanie podległych stanowisk w niezbędne materiały, sprzęt i leki,
  - zapewnienie właściwej czystości i higieny we wszystkich pomieszczeniach Oddziałów szpitala,
  - udział w obchodach lekarskich chorych i zapewnienie wykonania zleceń lekarskich w należyty sposób i we właściwym czasie,
  - nadzór nad prawidłowym przyjmowaniem, magazynowaniem i wydawaniem leków,
  - zapewnienie prawidłowej selekcji i przechowywania odpadów medycznych i innych odpadów,
  - opracowywanie harmonogramów pracy dla podległego personelu i nadzór nad ich terminową realizacją,
  - inicjowanie, organizowanie i czuwanie nad doskonaleniem zawodowym personelu,
  - współdziałanie z Ordynatorami Oddziałów we wszystkich sprawach dot. funkcjonowania Oddziałów, a także z innymi kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach dot. leczenia oraz zabezpieczenia obowiązujących warunków pobytu,
  - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pielęgniarskiej w Oddziałach.

#### 6) Kapelan Szpitalny

- a) Zadaniem Kapelana Szpitalnego jest udzielanie posługi duszpasterskiej wg kanonów kościoła rzymskokatolickiego.
- b) Szczegółowe zasady i zakres określa Kapelan szpitalny.

### **§ 11**

W skład pionu realizującego zadania administracyjne i pomocnicze Spółki, wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska pracy bezpośrednio lub pośrednio podległe Prezesowi zgodnie ze schematem organizacyjnym.

#### 1) Dział Techniczny

- a) Dział Techniczny jest wydzieloną komórkę organizacyjną do wykonywania zadań pomocniczych i zabezpieczających bezawaryjne funkcjonowanie działalności podstawowej i administracyjno-usługowej Spółki.
- b) Do głównych zadań Działu należy:

- zabezpieczanie sprawności technicznej eksploatowanych budynków i budowli, instalacji i urządzeń technicznych ogólnego stosowania,
- usuwanie wszystkich awarii warunkujących normalne funkcjonowanie zakładu,
- prowadzenie spraw dotyczących szkód majątkowych,
- planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie prac dot.: gospodarki remontowo-konserwacyjnej środków trwałych i wyposażenia własnego Spółki oraz środków i wyposażenia obcego dzierżawionego lub używanego na podstawie zawartych umów; gospodarki i systemów zaopatrzenia Spółkę w wodę i odprowadzania ścieków; gospodarki paliwowo-energetycznej; przygotowanie zadań inwestycyjnych; zakupu środków trwałych i wyposażenia Spółki; zapewnienia właściwej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym eksploatacji samochodu służbowego Spółki; systemów i środków łączności telefonicznej, telefaksowej; zabezpieczenia technicznego mienia Spółki,
- przygotowywanie umów dot. zakresu działania oraz kontrola i rozliczanie ich realizacji,
- prowadzenie wszystkich spraw i dokumentacji dot. ochrony środowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie spraw dot. obrony cywilnej i rezerw mobilizacyjnych,
- przygotowywanie części merytorycznej zamówień publicznych na zadania remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne,
- sporządzanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji z prowadzonych spraw.
- prowadzenie wszystkich spraw dot. ochrony, pielęgnacji roślin i porządku na terenie wokół siedziby Spółki oraz dokumentowanie ich,
- organizowanie transportu dostaw materiałów w ramach zakupów nie objętych umowami,
- wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniach, regulaminach oraz decyzjach Prezesa Spółki.

## 2) Samodzielne stanowisko ds. Żywienia – Dietetyk

Do podstawowych zadań na tym stanowisku należy:

- a) Kontrola jakości posiłków, wagi produktów i porcji oraz przestrzegania innych warunków przetargu przez firmę cateringową.
- b) Dbłość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków – współdziałanie w tym względzie z firmą cateringową.
- c) Nadzorowanie pracy osób zajmujących się przygotowaniem oraz obsługą jadalni pacjentów.
- d) Dbłość o utrzymywanie czystości w pomieszczeniach jadalni, magazynach podręcznych oraz innych pomieszczeniach służących wydawaniu posiłków.
- e) Planowanie jadłospisu z podaniem ilości produktów żywności na 1 osobę w zakresie wszystkich diet-przedstawienie ich do zatwierdzenia Prezes Spółki lub innej wyznaczonej osobie.
- f) Uzgadnianie zastosowanych diet z ordynatorami oddziałów.
- g) Pobieranie i przechowywanie dla celów kontroli sanitarnej prób posiłków.

## 3) Samodzielne stanowisko ds. informatyki

- a) Do podstawowych zadań na tym stanowisku należy rozpoznawanie potrzeb oraz organizowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym także osprzętu pomocniczego (drukarki, skanery, modemy, itp.) oraz materiałów eksploatacyjnych.
- b) Dbanie o nowoczesność rozwiązań oraz określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Spółce standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania.
- c) Instalowanie sprzętu i oprogramowania oraz zapewnienie prawidłowego ich działania.
- d) Udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Spółki w zakresie posługiwania się sprzętem i programami.
- e) gromadzenie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej, licencji i pozostałej dokumentacji dotyczącej stosowanego sprzętu i oprogramowania dla całej Spółki.
- f) Redakcja strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej.
- g) Pełnienie funkcji „administratora bezpieczeństwa informacji” w myśl przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz nadzór nad rejestracją i bezpieczeństwem danych osobowych.
- h) Pełnienie funkcji „administratora sieci komputerowej i systemów informatycznych”

#### 4) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

- a) Do podstawowych zadań na tym stanowisku należy przygotowywanie wewnętrznych uregulowań i decyzji Prezesa we wszystkich sprawach dot. zamówień publicznych,
- b) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów oraz ogłaszanie i organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- c) Nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zawartych umów po przetargowych,
- d) Sporządzanie protokołów z postępowania przetargowego,
- e) Prowadzenie korespondencji, sprawozdawczości, rejestrów i innych dokumentów dot. zamówień publicznych Spółki,
- f) Kontrola funkcjonalna faktur za każdą dostawę lub usługę na zgodność z zawartą umową,
- g) Prowadzenie wszystkich spraw objętych przepisami o odpadach, odnoszącymi się do działalności Spółki,
- h) Wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniach, regulaminach oraz decyzjach Prezesa Spółki.

#### 5) Samodzielne stanowisko ds. BHP

- a) Do podstawowych zadań na tym stanowisku należy wykonywanie wszystkich spraw objętych zakresem działania służby bhp określonych w obowiązujących przepisach i zasadach,
- b) Opracowywanie planów i programów poprawy warunków pracy oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
- c) Zaopatrywanie oraz prowadzenie właściwej gospodarki odzieżą i obuwem roboczym oraz sprzętem ochrony osobistej przydzielonej pracownikom,
- d) Prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego bhp oraz kontrolowanie właściwego prowadzenia szkolenia stanowiskowego,
- e) Załatwianie wszystkich spraw dot. badania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy, a także odszkodowań powypadkowych,
- f) Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. bhp,

- g) Wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniach, regulaminach oraz decyzjach Prezesa Spółki.

**6) Samodzielne stanowisko ds. ochrony p. poż.**

- a) Do podstawowych zadań na tym stanowisku należy okresowa kontrola, ocena i analiza p. poż. stanowisk pracy w Spółce.
- b) Sprawozdawczość w zakresie p.poż.
- c) Szkolenia pracowników w zakresie p.poż.
- d) Opracowanie instrukcji w zakresie przestrzegania przepisów p.poż. na stanowiskach pracy.
- e) Zabezpieczenie niezbędnej i zgodnej z obowiązującymi przepisami ochrony przeciwpożarowej zajmowanych budynków i budowli oraz ich otoczenia.
- f) Kontrola stanu urządzeń p.poż.
- g) Współdziałanie z właściwymi terenowo komendantami straży pożarnej w zakresie zapobiegania pożarom.

**§12**

Unormowania wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Spółki, którego przepisy powinny odpowiadać Działowi czwartemu kodeksu pracy oraz przepisom niniejszego Regulaminu.

**§13**

W stosunkach służbowych każdego pracownika obowiązuje droga służbowa za wyjątkiem skarg i zażaleń, które może składać bezpośrednio do Prezesa.

**Rozdział 7**

**WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ.**

**§14**

Spółka współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie:

- 1) transportu sanitarnego,
- 2) konsultacji specjalistycznych,
- 3) diagnostyki laboratoryjnej.

**§15**

- 1. Usługa transportu sanitarnego, w pozycji siedzącej i leżącej, świadczona jest na podstawie umowy cywilno prawnej w uzgodnionym terminie, zakresie oraz rodzaju (zespół specjalistyczny transportowy lub zespół transportowy).
- 2. Na wykonanie usługi transportu Spółka wystawia, świadczącemu usługę, zlecenie imiennie na pacjenta.

**§16**

- 1. Konsultacje specjalistyczne oraz badania medyczne pacjentów przez lekarzy specjalistów świadczone są na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 2. Świadczenia określone w ust. 1 udzielane są przez osoby wykonujące zawody medyczne lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.



3. Konsultacje specjalistyczne oraz badania medyczne wykonywane są na podstawie indywidualnych zleceń wystawianych i podpisywanych przez lekarzy zatrudnionych w Spółce z określeniem rodzaju badania oraz danych pacjenta.
4. Spółka zapewnia dowóz pacjenta na konsultacje specjalistyczne i badania medyczne oraz odbiór wyników.

#### **§17**

1. Diagnostyka laboratoryjna świadczona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej i polega na:
  - 1) pobieraniu krwi do analiz,
  - 2) wykonywaniu analiz laboratoryjnych dostarczanego lub pobranego materiału.
2. Badania o których mowa w ust. 1 realizowane są na podstawie imiennych skierowań z podaniem rodzaju zleconych badań.

### **Rozdział 8**

#### **PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§18**

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

### **Rozdział 9**

#### **WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

#### **§19**

1. Za udostępnianie dokumentacji medycznej w wersji papierowej lub na nośniku elektronicznym, w formie wyciągów, odpisów lub kopii pobierane są opłaty.
2. Wysokość opłat określa Zarządzenie Prezesa na podstawie art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2009, Nr 52 poz. 412).
3. Jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
4. Jedna strona kopii dokumentacji medycznej nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3.
5. Sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3.

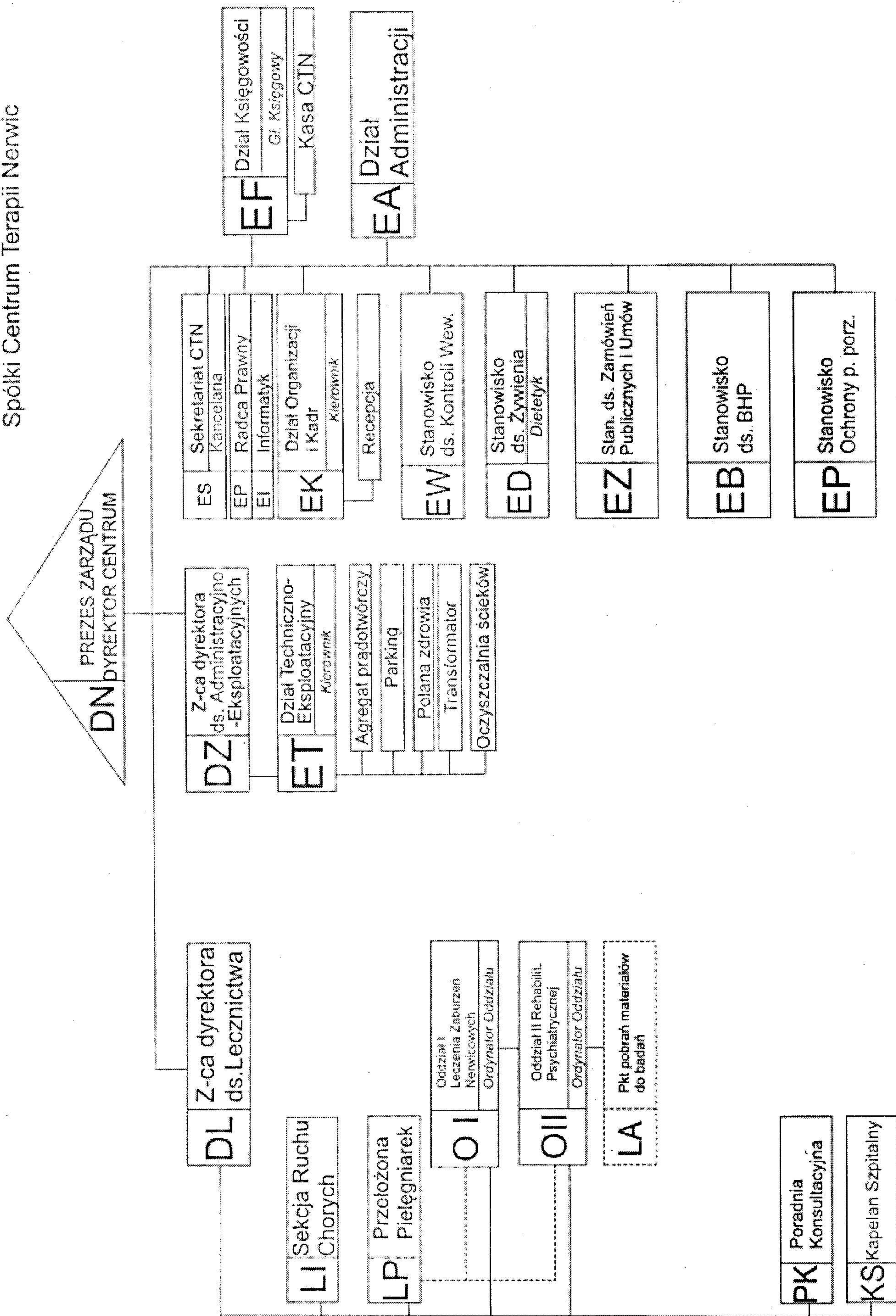
### **Rozdział 10**

#### **ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT**

#### **§20**

Świadczenia zdrowotne, za które są pobierane opłaty są udzielane w sposób nienaruszający kolejności zgłoszeń i prowadzonych list oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z art. 20 ustawy z dnia

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Spółki Centrum Terapii Nerwicy



27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027).

#### **§21**

Pacjenci od których pobierane są opłaty za udzielenie świadczeń zdrowotnych są przyjmowani po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji kwalifikacyjnej w oparciu o rejestrowaną kolejność zgłoszeń.

### **Rozdział 11**

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

#### **§22**

1. Za udzielanie świadczeń zdrowotnych, które nie są finansowane ze środków publicznych (kontrakt z NFZ) pobierane są opłaty.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1 pobierane są w zależności od wybranego przez pacjenta na czas pobytu leczniczego pokoju i wynoszą:
  - 1) w pokoju standardowym 150,00 zł./dobę;
  - 2) w pokoju 2 osobowym 180,00 zł./dobę.

#### **§23**

1. Przyjęcie pacjenta na pobyt prywatny leczniczy następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Umowa może zostać zawarta z osobą powyżej 18 roku życia, na okres nie krótszy niż 14 dni, po uprzednim wydaniu pozytywnej opinii o możliwości leczenia w Spółce przez lekarza dyżurnego przeprowadzającego badanie.
3. W ramach wniesionej opłaty pacjent, o którym mowa w ust. 1 ma prawo do korzystania ze wszystkich świadczeń, na równi z pacjentami, których pobyt w Spółce refundowany jest ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia.

### **Rozdział 12**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§24**

1. Zmiany niniejszego regulaminu organizacyjnego albo ustalenie nowego regulaminu organizacyjnego są dokonywane w formie uchwały Zarządu.
2. 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.
3. Zarząd jest zobowiązany do powiadomienia Zgromadzenie Wspólników o każdej zmianie regulaminu organizacyjnego w terminie 21 dni od dokonania zmiany.

#### **§25**

Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wpisania Spółki do rejestru przedsiębiorców.”.