DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 15 listopada 2011 r. **Nr 130**

TREŚĆ:
Poz.:

U C H W A Ł Y R A D G M I N

2362 – Nr 70/XI/2011 Rady Gminy Białogard z dnia 30 września 2011 r. w sprawie określenia zasad wnoszenia udziałów i wkładów Gminy Białogard do spółek prawa handlowego przez Wójta Gminy Białogard 17258

2363 – Nr 71/XI/2011 Rady Gminy Białogard z dnia 30 września 2011 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych 17259

2364 – Nr X/67/11 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 13 października 2011 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli szkół i przedszkola niewymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin oraz pedagogów i logopedów 17262

2365 – Nr X/68/11 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 13 października 2011 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Biesiekierz 17263

2366 – Nr X/54/2011 Rady Gminy Krzęcin z dnia 13 października 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu porządkowego cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Krzęcin 17264

U C H W A Ł Y R A D Y M I A S T A

2367 – Nr XII/82/2011 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zwolnień z realizacji zajęć dydaktycznych osób pełniących funkcje kierownicze w szkołach prowadzonych przez gminę 17265

2368 – Nr X/113/2011 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek w tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w przedszkolu i szkołach, dla których Gmina Chojna jest organem prowadzącym 17265

2369 – Nr X/114/2011 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXX/279/2009 Rady Miejskiej w Chojnie w sprawie przyjęcia Regulaminu przyznawania i wypłacania niektórych składników wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chojna 17266

2370 – Nr VIII/94/11 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Czaplinek na lata 2011 - 2016 17267

2371 – Nr XI/149/11 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 27 października 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/94/11 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Czaplinek na lata 2011 - 2016 17276

2372 – Nr XV/101/2011 Rady Miejskiej w Dębnie z dnia 29 września 2011 r. w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie, powołania tej Rady i nadania jej statutu 17276

2373 – Nr XVI/240/2011 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 14 października 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/33/11 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 11 lutego 2011 r. dotyczącej ustalenia opłat za świadczenia prowadzone w Przedszkolu Publicznym „Promyk Słońca" prowadzonym przez Gminę Dziwnów 17289

2374 – Nr XI/104/11 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 29 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gryfińskiego Domu Kultury 17289

U C H W A Ł Y R A D P O W I A T Ó W

2375 – Nr X/71/11 Rady Powiatu w Goleniowie z dnia 27 października 2011 r. uchylająca uchwałę w sprawie likwidacji Samodzielnego Publicznego Szpitala Powiatowego w Goleniowie 17291

2376 – Nr X/72/11 Rady Powiatu w Goleniowie z dnia 27 października 2011 r. w sprawie przekształcenia Samodzielnego Publicznego Szpitala Powiatowego w Goleniowie 17291

P O R O Z U M I E N I A

2377 – zawarte w dniu 24 sierpnia 2011 r. pomiędzy Gminą Gryfino a Gminą Miasto Szczecin w sprawie objęcia przez Gminę Miasto Szczecin działaniami profilaktycznymi osób z Miasta i Gminy Gryfino zagrożonych uzależnieniem od alkoholu, dowiezionych w stanie nietrzeźwym do Miejskiej Izby Wytrzeźwień w Szczecinie 17349

2362

UCHWAŁA NR 70/XI/2011
RADY GMINY BIAŁOGARD

z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie określenia zasad wnoszenia udziałów i wkładów Gminy Białogard do spółek prawa handlowego przez Wójta Gminy Białogard.

Na postawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr I 13, poz. 984, Nr 153. poz. 1271, Nr 214. poz. 1806. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441. Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181. poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. i 111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420. Nr 157. poz. 1241. z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777), Rada Gminy Białogard uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się następujące zasady wnoszenia przez Wójta Gminy Białogard udziałów i wkładów pieniężnych i niepieniężnych Gminy Białogard do spółek kapitałowych:

1. Wójt Gminy Białogard wnosi do spółek w zamian za obejmowane udziały lub akcje wkłady pieniężne do wysokości kwot przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy na dany rok budżetowy,

2. Wójt Gminy Białogard wnosi do spółek w zamian za obejmowane udziały lub akcje wkłady niepieniężne w postaci gruntów, budynków, budowli, środków trwałych, wyposażenia oraz innych aktywów. W przypadku mienia o wartości przekraczającej kwotę 500.000 zł, wniesienie wkładu przez Wójta Gminy Białogard wymaga zgody Rady Gminy Białogard.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Białogard.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady

Jan Budzyński

2363

UCHWAŁA NR 71/XI/2011
RADY GMINY BIAŁOGARD

z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381; z 2008 r. Nr 54, poz. 326, Nr 218, poz. 1391, Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 19, poz. 100 i 101, Nr 86, poz. 720, i Nr 168, poz. 1323; z 2010 r. Nr 106, poz. 675, Nr 152, poz. 1018 i Nr 225, poz. 1466; z 2011 r. Nr 5, poz. 13 i Nr 159, poz. 945) po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu w Białogardzie, Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych następujące drogi:

1) drogę oznaczoną w ewidencji gruntów w następujący sposób: działki nr 537, 538 i 453 położone w obrębie geodezyjnym nr 17 Redlino; działki nr 325, 330 i 343 położone w obrębie geodezyjnym nr 77 Rościno; przebiegające od drogi wojewódzkiej Nr 163 w Redlinie do drogi powiatowej nr 1161Z w Rościnie. Nadaje się tej drodze Nr 340018Z.
2) drogę oznaczoną w ewidencji gruntów w następujący sposób: działki nr 300/1, 314, 309/6 i 309/1 położone w obrębie geodezyjnym nr 72 Łęczno; działki nr 6 i 107 położone w obrębie geodezyjnym nr 71 Gruszewo; działka nr 112 położona w obrębie geodezyjnym nr 70 Nawino; przebiegające od drogi powiatowej Nr 1159Z w Łęcznie do drogi powiatowej nr 1164Z w Nawinie. Nadaje się tej drodze Nr 340019Z.
3) drogę oznaczoną w ewidencji gruntów w następujący sposób: działki nr 349, 338/1 i 343 położone w obrębie geodezyjnym nr 72 Łęczno; działka nr 4/1 położone w obrębie geodezyjnym nr 71 Gruszewo; przebiegające od drogi powiatowej Nr 1159Z w Łęcznie do drogi powiatowej nr 1158Z w Gruszewie. Nadaje się tej drodze Nr 340020Z.

§ 2. Szczegółowy wykaz oraz przebieg dróg określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Białogard.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady

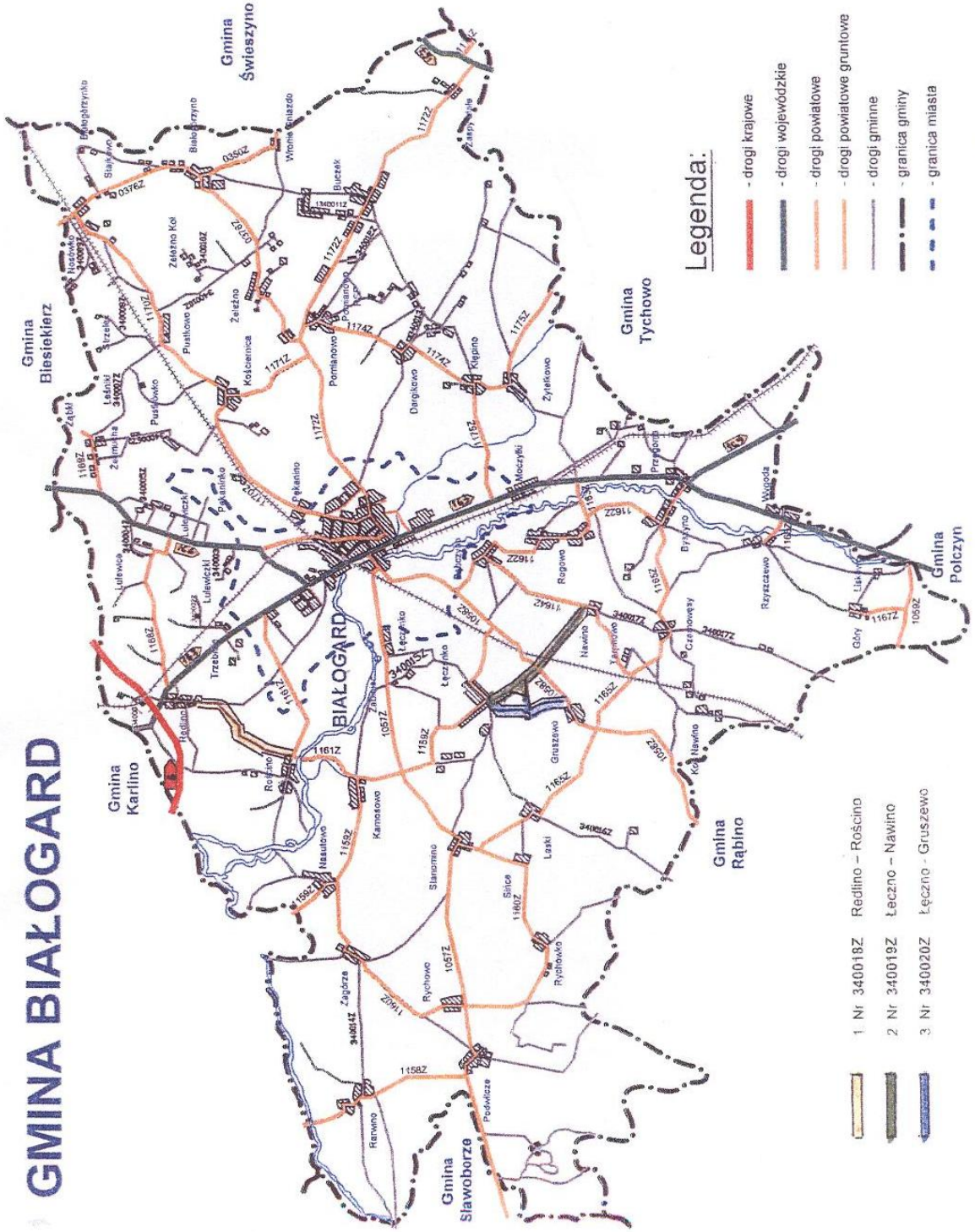
Jan Budzyński

Załącznik nr 1
do uchwały Nr 71/XI/2011
Rady Gminy Białogard
z dnia 30 września 2011 r.

WYKAZ DRÓG GMINNYCH

L.p.	Numer ewidencyjny drogi	Oznaczenie, nazwa i przebieg drogi	Zarządca drogi
1.	2.	3.	4.
1.	**340018Z**	Redlino - Rościno	Gmina Białogard
2.	**340019Z**	Łęczno - Nawino	Gmina Białogard
3.	**340020Z**	Łęczno - Gruszewo	Gmina Białogard

Załącznik nr 2
do uchwały Nr 71/XI/2011
Rady Gminy Białogard
z dnia 30 września 2011 r.



2364

UCHWAŁA NR X/67/11
RADY GMINY W BIESIEKIERZU

z dnia 13 października 2011 r.

w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli szkół i przedszkola niewymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin oraz pedagogów i logopedów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami) oraz art. 42 ust. 7 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) - Rada Gminy Biesiekierz uchwala, co następuje:

§ 1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, przez nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć na stanowiskach niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela oraz na stanowiskach pedagogów i logopedów, ustala się według następujących norm:

Lp.	Stanowisko	Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin
1.	Nauczyciele szkół i przedszkola prowadzący zajęcia w ramach kształcenia specjalnego z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym oraz nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne i inne zajęcia specjalistyczne zgodnie z orzeczeniami	18
2.	Nauczyciele szkół i przedszkola prowadzący zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi w stopniu głębokim	18
3.	Nauczyciele szkół i przedszkola prowadzący gimnastykę korekcyjną	18
4.	Pedagodzy	20
5.	Logopedzi	24
6.	Nauczyciele przedszkola i oddziałów przedszkolnych prowadzący zajęcia w grupach mieszanych, obejmujących dzieci sześcioletnie i pięcioletnie	22

§ 2. 1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć (pensum) nauczyciela realizującego w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym pensum, ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do łącznej liczby realizowanych przez nauczyciela zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Łączny wymiar tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć (pensum), o którym mowa w ust. 1 oblicza się według następującego wzoru: W = (x1 + x2): /(x1:y1) +(x2:y2)/ Gdzie: W - oznacza tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, x1, x2 - oznacza liczbę godzin zajęć przydzieloną nauczycielowi na danym stanowisku w arkuszu organizacji szkoły, przedszkola, y1, y2 - oznacza tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określony dla danych stanowisk wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela oraz w tabeli w § 1 niniejszej uchwały.

3. Wymiar, o którym mowa w ust. 1 przyjmuje się w pełnych godzinach tak, że pomija się wielkość do 0,5 godz. a wielkość powyżej 0,5 godz. zaokrągla się do pełnej godziny.

4. Wszystkie godziny realizowane powyżej tak ustalonego pensum, stanowią zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy - Karta Nauczyciela, godziny ponadwymiarowe.

5. Przykładowy sposób obliczania tygodniowego pensum oraz godzin ponadwymiarowych stanowi załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XIX/135/04 Rady Gminy Biesiekierz z dnia 17 września 2004 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć prowadzonych przez logopedę.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

Przewodniczący Rady Gminy Biesiekierz

Jan Balcerzak

Załącznik
do uchwały Nr X/67/11
Rady Gminy w Biesiekierzu
z dnia 13 października 2011 r.

Przykładowy sposób obliczania tygodniowego pensum oraz godzin ponadwymiarowych

1. Nauczyciel realizuje łącznie 22 godziny, w tym 9 godzin wg pensum 18 godzinnego i 13 godzin wg pensum 26 godzinnego tj. 9/18 + 13/26 = 0,50et + 0,50 et. = 1 et. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela wynosi 22 godziny (brak godzin ponadwymiarowych).

2. Nauczyciel realizuje łącznie 27 godzin, w tym 6 godzin wg pensum 18 godzinnego i 21 godzin wg pensum 26 godzinnego tj. 6/18 + 21/26 = 0,33et + 0,81 et. = 1,14 et. Jeżeli 1,14 et. stanowi 27 godzin, to proporcjonalnie 1 etat stanowi 23,68 godziny, zaokrąglając do pełnych godzin - 24 godziny. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela wynosi 24 godziny, pozostałe 3 godziny stanowią godziny ponadwymiarowe.

3. Nauczyciel realizuje łącznie 27 godzin, w tym 10 godzin wg pensum 18 godzinnego 5 godzin wg pensum 26 godzinnego i 12 godzin wg pensum 30 godzinnego tj. 10/18 + 5/26 + 12/30 = 0,56et + 0,19 et. + 0,40 et. = 1,15 et. Jeżeli 1,15 et. stanowi 27 godzin, to proporcjonalnie 1 etat stanowi 23,48 godziny, zaokrąglając do pełnych godzin - 23 godziny. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela wynosi 23 godziny, pozostałe 4 godziny stanowią godziny ponadwymiarowe.

2365

UCHWAŁA NR X/68/11
RADY GMINY W BIESIEKIERZU

z dnia 13 października 2011 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Biesiekierz.

Na podstawie art. 5a oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675) i § 27 ust. 2 Statutu Gminy Biesiekierz przyjętego uchwałą Nr IV/34/03 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 1 marca 2003 r., zmienionego uchwałą Nr VI/47/03 z dnia 26 kwietnia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 49, poz. 814 i poz. 816 z dnia 13 czerwca 2003 r.) oraz uchwałą Nr IV/28/07 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 2 lutego 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 35, poz. 519 z dnia 20 marca 2007 r.) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VI/41/11 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Biesiekierz, w miejsce dotychczasowego brzmienia § 2 wpisuje się: „§ 2. Inicjatywę przeprowadzenia konsultacji mają: 1) Wójt Gminy, 2) Radni Gminy Biesiekierz, 3) na wniosek co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy - grupa 5 obywateli, którym przysługuje prawo wybierania do rady Gminy Biesiekierz lub statutowa struktura terenowa partii politycznej albo organizacji społecznej działającej w Gminie Biesiekierz.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Jan Balcerzak

2366

UCHWAŁA NR X/54/2011
RADY GMINY KRZĘCIN

z dnia 13 października 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu porządkowego cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Krzęcin.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 13, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777) oraz art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2000 r. Nr 23, poz. 295 i Nr 120, poz. 1268; z 2002 r. Nr 113, poz. 984; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2006 r. Nr 220, poz. 1600; z 2008 r. Nr 216, poz. 1367; z 2009 r. Nr 98, poz. 817 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228), uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VI/29/2011 Rady Gminy Krzęcin w sprawie uchwalenia Regulaminu Porządkowego Cmentarzy Komunalnych na terenie Gminy Krzęcin, wprowadza się zmianę polegającą na dodaniu w § 6 załącznika nr 1 do niniejszej uchwały ustępów: „7. Wykonawca przed przystąpieniem do prac budowlanych związanych z zagospodarowaniem określonego grobu lub jego otoczenia składa w biurze administratora zgłoszenie robót. 8. Miejsca grzebalne, na których wykonywane mają być prace budowlane, muszą być opłacone zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat ustalonym uchwałą rady gminy. 9. Po zakończeniu robót wykonawca jest zobowiązany do uprzątnięcia terenu i wywozu wszystkich materiałów i gruzu, pozostałych po robotach, a także naprawić wszelkie powstałe w wyniku prac szkody. 10. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku określonego w ust. 9, administratorowi przysługiwać będzie prawo obciążenia kosztami uprzątnięcia terenu i wywozu gruzu.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Zespołu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Krzęcinie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

Przewodniczący Rady

Mariusz Bodnar

2367

UCHWAŁA NR XII/82/2011
RADY MIEJSKIEJ W BIAŁYM BORZE

z dnia 29 września 2011 r.

w sprawie zwolnień z realizacji zajęć dydaktycznych osób pełniących funkcje kierownicze w szkołach prowadzonych przez gminę.

Na podstawie art. 42 ust. 6 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 180, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650, Nr 216, poz. 1706) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Zwalnia się dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Białym Borze z realizacji tygodniowego wymiaru godzin dydaktycznych na czas nieokreślony.

§ 2. Zwalnia się dyrektora Szkoły Podstawowej w Sępolnie Wielkim z realizacji tygodniowego wymiaru godzin dydaktycznych w roku szkolnym 2011/2012.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Białego Boru.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady

Tadeusz Wiktor Markiewicz

2368

UCHWAŁA NR X/113/2011
RADY MIEJSKIEJ W CHOJNIE

z dnia 29 września 2011 r.

w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek w tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w przedszkolu i szkołach, dla których Gmina Chojna jest organem prowadzącym.

Na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 2 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2006 r. Nr 97, poz. 674; Nr 170, poz. 1218; Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95; Nr 80, poz. 542; Nr 102, poz. 689; Nr 158, poz. 1103; Nr 176, poz. 1238; Nr 191, poz. 1369; Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917; Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 1, poz. 1; Nr 56, poz. 458; Nr 97, poz. 800; Nr 213, poz. 1650; Nr 219, poz. 1706) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; z 2002 r. Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568;. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230;. Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777) Rada Miejska w Chojnie, uchwala, co następuje:

§ 1. Dyrektorom oraz wicedyrektorom przedszkola i szkół prowadzonych przez Gminę Chojna oraz nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w przedszkolu i szkołach prowadzonych przez Gminę Chojna, w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy, obniża się tygodniowy

obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określonych w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela do liczby godzin zajęć określonych w tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor przedszkola.	6
2.	Wicedyrektor przedszkola.	10
3.	Dyrektor szkoły każdego typu liczącej:	
	- do 10 oddziałów	4
	- od 11 i więcej oddziałów	2
4.	Wicedyrektor szkoły każdego typu.	5
5.	Kierownik świetlicy	14
6.	Kierownik punktu filialnego szkoły podstawowej lub filia pozostałych szkół liczących:	
	- do 4 oddziałów	16
	- powyżej 4 oddziałów	12

§ 2. Do nauczyciela pełniącego obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, wymiar zajęć ustalony zgodnie z § 1 stosuje się odpowiednio.

§ 3. 1. Jeżeli warunki funkcjonowania szkoły powodują znaczne zwiększenie zadań dyrektora szkoły organ prowadzący może zwolnić dyrektora szkoły od obowiązku realizacji tygodniowego, obowiązkowego wymiaru zajęć, określonego w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może zmienić ustaloną w § 1 tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lub zniżkę, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 4. Zniżka godzin, o której mowa w § 1, § 2, § 3 ust. 2 lub zwolnienie z obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, o którym mowa w i § 3 ust. 1, może być cofnięte w każdym czasie, bez potrzeby wypowiedzenia, jeżeli zaistnieją przyczyny uzasadniające potrzebę cofnięcia zniżki lub zwolnienia.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Chojna.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XXX/304/2005 r. Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek w tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, dla których Gmina Chojna jest organem prowadzącym.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z mocą obowiązującą od 1 września 2011 r.

Przewodniczący Rady

Kazimierz Komorzycki

2369

UCHWAŁA NR X/114/2011
RADY MIEJSKIEJ W CHOJNIE

z dnia 29 września 2011 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXX/279/2009 Rady Miejskiej w Chojnie w sprawie przyjęcia Regulaminu przyznawania i wypłacania niektórych składników wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chojna.

Na podstawie art. 30 ust. 6 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218; Nr 220, poz. 1600; Dz. U. z 2007 r. Nr 17, poz. 95; Nr 80, poz. 542; Nr 102, poz. 689; Nr 158, poz. 1103; Nr 176, poz. 1238; Nr 191, poz. 1369; Nr 247, poz. 1821; Dz. U. z 2008 r. Nr 145, poz. 917; Nr 227, poz. 1505; Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 1; Nr 56, poz. 458; Nr 97, poz. 800; Nr 213, poz. 1650;, Nr 219, poz. 1706), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek

wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181; Dz. U. z 2006 r. Nr 43, poz. 293; Dz. U. z 2007 r. Nr 56, poz. 372; Dz. U. z 2008 r. Nr 42, poz. 257; Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 422; Nr 222, poz. 1755; Dz. U. z 2010 r. Nr 131, poz. 885, Dz. U. z 2011 r. Nr 161, poz. 967) Rada Miejska w Chojnie, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, uchwala, co następuje:

§ 1. Wykreśla się § 5 i wprowadza się w nowym brzmieniu: „§ 5 Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych dla nauczycieli wynosi 100 zł na każdy etat kalkulacyjny zatwierdzony w arkuszu organizacji szkoły. Dodatki motywacyjne przyznawane dyrektorom szkół nie obciążają środków przeznaczonych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli".

§ 2. Wykreśla się § 6 ust. 2 i wprowadza się w nowym brzmieniu: „§ 6 ust. 2 dodatek motywacyjny dla nauczyciela nie może być wyższy niż 400 zł w ramach posiadanych środków, a dla dyrektora nie może przekroczyć 500 zł"

§ 3. W § 7 wykreśla się tabelę i wprowadza się w nowym brzmieniu

Lp	Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego (miesięcznie w zł brutto)
1.	Dyrektor przedszkola	600 - 1800
2.	Dyrektor szkoły do 10 oddziałów	600 - 1800
3.	Dyrektor szkoły powyżej 11 oddziałów	800 - 2000
4.	Zastępca Dyrektora	200 - 1400
5.	Kierownik świetlicy szkolnej	100 - 1000
6.	Opiekun stażu	75
7.	Wychowawca klasy	150
8.	Kierownik punktu filialnego szkoły podstawowej lub filii pozostałych szkół	100 - 800

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Chojna oraz dyrektorom szkół i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chojna.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2011 r.

Przewodniczący Rady

Kazimierz Komorzycki

2370

UCHWAŁA NR VIII/94/11
RADY MIEJSKIEJ W CZAPLINKU

z dnia 29 lipca 2011 r.

w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Czaplinek na lata 2011 - 2016.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) Rada Miejska w Czaplinku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Czaplinek na lata 2011 - 2016 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czaplinka.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XI/90/07 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 20 lipca 2007 r. w sprawie uchwalenia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Czaplinek na lata 2007 - 2013" zmieniona: uchwałą Nr XXXII/295/08 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 12 grudnia 2008 r., uchwałą Nr XLI/351/09 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 10 lipca 2009 r., uchwałą

Nr LIX/484/10 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 23 sierpnia 2010 r. oraz uchwałą Nr LX/507/10 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 28 września 2010 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Bogdan Kalina

Załącznik
do uchwały Nr VIII/94/11
Rady Miejskiej w Czaplinku
z dnia 29 lipca 2011 r.

WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY CZAPLINEK NA LATA 2011 - 2016

Wprowadzenie

W 2001 r. weszła w życie ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą", która na rady gmin nałożyła obowiązek uchwalania m. in. wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy. Najczęściej przyjmuje się, iż programy opracowywane są na co najmniej 5 lat (zgodnie z dyspozycją wynikającą z ustawy), jako okres najbardziej realny do efektywnego i racjonalnego gospodarowania istniejącym zasobem mieszkaniowym.

Zgodnie z art. 4 ustawy zadaniem własnym gminy jest tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej. Gmina ma więc obowiązek zabezpieczyć lokale dla:

a) rodzin wykwaterowanych z budynków zagrożonych i przeznaczonych do rozbiórki ze względu na ich stan techniczny lub pozbawionych mieszkań wskutek klęsk żywiołowych,
b) rodzin przekwaterowanych z budynków komunalnych przeznaczonych do remontu lub modernizacji,
c) rodzin wykwaterowanych z budynków przeznaczonych do rozbiórki w związku z inwestycjami komunalnymi i budownictwem mieszkaniowym,
d) rodzin wykwaterowanych na podstawie orzeczeń sądowych,
e) rodzin o niskich dochodach.

W tym celu gmina może tworzyć i posiadać zasób mieszkaniowy. Strategiczne spojrzenie na zasady gospodarowania zasobem mieszkaniowym wynikają z art. 21 ustawy. W tym celu konieczne jest uchwalenie przez Radę Miejską m. in. wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy. W programie oprócz prognoz dotyczących wielkości zasobu, potrzeb remontowych oraz źródeł finansowania, określa się zasady polityki czynszowej. Kluczowym aspektem wieloletniego programu jest wskazanie optymalnej formuły organizacji zarządzania i administrowania nieruchomościami mieszkaniowymi. Od jakości usług świadczonych przez zarządcę nieruchomości zależy bowiem racjonalizacja kosztów utrzymania zasobu, jak również komfort zamieszkiwania.

Właścicielem większości nieruchomości komunalnych jest Gmina Czaplinek, zwana dalej również „gminą". Zadaniem Zarządu Nieruchomościami Miejskimi Sp. z o.o., która została utworzona w 2002 r. przez gminę jest właściwe realizowanie strategii Gminy Czaplinek przedstawionej w niniejszym programie w stosunku do zasobu mieszkaniowego.

Akty prawne regulujące tematykę gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy:

a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
c) ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.),
d) ustawa z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1070 z późn. zm.),
e) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236),
f) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.),

g) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
h) ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.).

Rozdział 1

Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobów mieszkaniowych gminy, z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne

1. Wielkość oraz prognoza zmian mieszkaniowego zasobu gminy.

1) W skład mieszkaniowego zasobu gminy Czaplinek wchodzi 113 budynków obejmujących 396 lokali mieszkalnych oraz 8 lokali użytkowych. W 2002 r. utworzona została przez Gminę Czaplinek Spółka z o.o. pod firmą: Zarząd Nieruchomościami Miejskimi „ZNM" Sp. z o.o. Spółka zarządza również 34 budynkami będącymi własnością gminy i osób fizycznych. Według stanu na 31 grudnia 2010 r. z w/w 113 budynków, w 83 budynkach funkcjonują Wspólnoty Mieszkaniowe. Mieszkaniowy zasób gminy obejmuje:
   a) 120 lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej 15.279 m² (w budynkach stanowiących własność gminy),
   b) 194 lokale mieszkalne na terenie miasta Czaplinka w budynkach wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZNM Spółka z o.o.,
   c) 10 lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej 407,6 m² (w budynkach w części stanowiących własność gminy),
   d) 22 lokale użytkowe o powierzchni użytkowej 1.514,3 m²,
   e) 22 lokale o powierzchni użytkowej 1.217 m² (w budynkach wspólnot mieszkaniowych niebędących w zarządzie Spółki),
   f) 60 lokali mieszkalnych położonych na terenie wiejskim,
   g) 18 lokali socjalnych.
2) Powiększenie zasobu mieszkaniowego i zasobu lokali socjalnych w kolejnych latach będzie realizowane w szczególności poprzez:
   a) nowe budownictwo komunalne,
   b) przejęcie budynków na podstawie obowiązujących przepisów, celem adaptacji na lokale mieszkalne lub lokale socjalne,
   c) adaptację strychów w budynkach komunalnych oraz w budynkach wspólnot mieszkaniowych, w których gmina posiada udziały.

Prognoza dotycząca wielkości zasobów w latach 2011-2016 wynosi 434 lokali mieszkalnych, w tym 45 lokali socjalnych.

Wykaz lokali obejmuje mieszkania pozyskane przez Spółkę narastająco w poszczególnych latach w budynkach nowo budowanych oraz uzyskanych w ramach adaptacji i modernizacji w istniejących zasobach, z uwzględnieniem lokali sprzedanych dotychczasowym najemcom.

W przypadku lokali socjalnych uwzględniono mieszkania socjalne wybudowane przez gminę Czaplinek oraz pozyskane przez Spółkę w drodze adaptacji oraz przekwalifikowania z istniejących, zwalnianych mieszkań komunalnych o najniższym standardzie i stanie technicznym. Przy typowaniu lokali socjalnych wzięto pod uwagę te lokale mieszkalne, które z chwilą ustania najmu i opuszczeniu przez lokatora mogą być, ze względu na wyposażenie, przekwalifikowane na lokale socjalne. Są to lokale w budynkach: przy ul. Wałeckiej nr 21 w Czaplinku oraz w miejscowości Pławno 22.

3) Przewidywana budowa lokali socjalnych w latach 2011-2016 realizowanych ze środków Gminy:

Lp.	Rok budowy	Liczba lokali
1.	2011	3
2.	2012	3
3.	2013	10
4.	2014	5
5.	2015	3
6.	2016	3
Ogółem:		**27**

4) Przewidywany wzrost ilości mieszkań komunalnych realizowanych przez gminę:

Lp.	Rok budowy	Liczba lokali	
		Nowo budowanych	Uzyskanych w ramach adaptacji
1.	2011	-	3
2.	2012	-	3
3.	2013	36	2
4.	2014	-	2
5.	2015	-	2
6.	2016	-	2
Ogółem:		**36**	**14**

2. Stan techniczny zasobów mieszkaniowych.

1) Stan techniczny budynków jest zróżnicowany. Znaczny udział, bo aż ok. 80%, stanowią budynki ze starej substancji mieszkaniowej, wymagającej znacznych nakładów na remonty i konserwację wybudowanych przed 1945 rokiem, zamieszkałych przez słabiej uposażonych mieszkańców gminy.

Są to budynki o różnorodnej konstrukcji i standardzie - ze ścianami murowanymi, stropami, klatkami schodowymi i dachami drewnianymi: większość budynków mieszkalnych, ze względu na wiek i konstrukcję, jest w znacznym stopniu wyeksploatowana i wymaga remontów w różnym zakresie, głównie ze względu na:

a) popękanie elementów spowodowane nierównomiernym osiadaniem fundamentów,
b) brak izolacji poziomych i pionowych, wentylacji oraz nieszczelność pokryć dachowych, powodujących zawilgocenie ścian, stropów i podłóg oraz prowadzących do zagrzybienia mieszkań, osłabienia konstrukcji stropów i ścian, przemarzanie przegród budowlanych i zawilgocenia pomieszczeń.

Utrzymanie w/w budynków i mieszkań w stanie niepogorszonym wymaga znacznych nakładów finansowych. Dodatkowym utrudnieniem w utrzymaniu, prowadzeniu remontów i inwestycji jest konieczność opiniowania prac przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, ponieważ znaczna część obiektów usytuowanych jest w obrębie wpisanego do rejestru zabytków średniowiecznego układu urbanistycznego miasta Czaplinek (67 budynków, w tym 14 budynków stanowiących w całości własność gminy, 50 budynków wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZNM Sp. z o.o. oraz 3 budynki wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez inne podmioty).

Budynki mieszkalne na terenach wiejskich, zwłaszcza te przejęte przez gminę od Agencji Nieruchomości Rolnych, znajdują się w bardzo złym stanie technicznym, część z nich stwarza zagrożenie dla ich mieszkańców i wymaga poniesienia znacznych nakładów finansowych na remonty, a część kwalifikuje się do rozbiórki.

Z ogólnej liczby budynków wybudowanych do 1945 r., 3 kwalifikują się do rozbiórki ze względu na znaczne zużycie poszczególnych elementów. Budynki te znajdują się w złym stanie technicznym, co wymaga poniesienia znacznych nakładów finansowych na ich remonty i modernizację. Koszty remontów przekroczyłyby wartość tych budynków. Są to budynki położone w Czaplinku przy ul. Długiej nr 6, ul. Jagiellońskiej nr 2 i ul. Polnej 17.

2) Poniższa tabela przedstawia liczbę rodzin, które będą musiały otrzymać lokale zamienne w przypadku rozbiórki budynków:

Adres budynku	Liczba rodzin	Liczba osób
JAGIELLOŃSKA 2	17	41
DŁUGA 6	2	8
POLNA 17	3	8

Pilnego remontu głównie: pokryć dachowych, przewodów kominowych, wymiany instalacji elektrycznych i gazowych, elewacji, osuszenia wymagają budynki położone w Czaplinku przy ul. Drahimskiej nr 3a i 9, ul. Wałeckiej nr 11 i 52, Leśników 2, Jeziorna 46 oraz budynki w zasobach wiejskich: Motarzewo 6 i 8, Broczyno 90, Miłkowo 3, Kluczewo 45, Pławno 22.

Rozdział 2

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali w latach 2011 - 2016

W celu poprawienia stanu technicznego budynków oraz utrzymania ich w dobrym stanie technicznym niezbędnym jest wykonanie szeregu prac remontowych.

Przedstawiony poniżej plan remontów i modernizacji budynków obejmuje prace zapewniające poprawę bezpieczeństwa ich mieszkańców oraz zabezpieczających budynek przed dalszą degradacją i utrzymanie w stanie technicznym niepogorszonym.

Przy kwalifikowaniu budynków do remontu brany jest pod uwagę stan techniczny poszczególnych elementów budynku określanych podczas corocznych przeglądów technicznych. Plan ten obejmuje remonty w budynkach, w których znajdują się lokale mieszkalne i socjalne stanowiące własność gminy a zarządzanych przez ZNM Sp. z o.o., własność ZNM Sp. z o.o. i innych osób fizycznych i prawnych.

Szacunkowy zakres remontów przewidywanych do wykonania w budynkach stanowiących zasób mieszkaniowy gminy przedstawiono w tabeli.

Rodzaj remontu	Ilość wykonanych 2007 - 2010	Ilość do wykonania 2011 - 2016
Remonty dachów	0	20
Remont elewacji	0	30
Remont balkonów	1	10
Malowanie klatek schodowych	4	10
Przebudowa pieców kaflowych	20	50
Wymiana stolarki okiennej	40	170
Wymiana drzwi	10	24
Wymiana instalacji wod.-kan.	5	17
Wymiana instalacji gazu	4	12
Remonty instalacji centralnego ogrzewania	2	14
Podłączenie centralnego ogrzewania zamiast pieców kaflowych	1	16
Wymiana instalacji elektrycznej	5	17

W związku z ograniczonymi możliwościami finansowymi gminy oraz ze względu na fakt, iż potrzeby remontowe gminnego zasobu mieszkaniowego są bardzo duże, ustala się następujące priorytety w przeprowadzeniu remontów i modernizacji zasobu mieszkaniowego gminy:

1) wymiana instalacji gazowej,
2) wymiana instalacji elektrycznej,
3) wymiana lub naprawa pokryć dachowych,
4) modernizacja i budowa instalacji kanalizacyjnej,
5) modernizacja ogrzewania mieszkań (wymiana pieców kaflowych na centralne ogrzewanie),
6) termomodernizacja - ocieplenie budynków i remont elewacji,
7) estetyzacja elewacji i otoczenia budynków.

Wysokość niezbędnych środków na potrzeby remontowe gminnego zasobu mieszkaniowego wynosi 5.100.000 zł z czego na poszczególne lat przypada:

1) 2011 - 950.000,-zł,
2) 2012 - 950.000,-zł,
3) 2013 - 800.000,-zł,
4) 2014 - 800.000.-zł,
5) 2015 - 800.000,-zł,
6) 2016 - 800.000,-zł

Rozdział 3

Planowana sprzedaż lokali w poszczególnych latach

1. Polityka prywatyzacyjna gminy Czaplinek nie może pozostawać w kolizji z nałożonymi przez ustawę obowiązkami w zakresie tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej. Realizacja tych celów jest możliwa przy utrzymaniu zasobu mieszkaniowego gminy na poziomie ok. 200 mieszkań. W latach 2011-2016 gmina będzie dążyć do całkowitej sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, co pozwoli na odciążenie budżetu gminy z kosztów na fundusze remontowe. W przypadku braku zgody na kupno lokalu przez najemcę, gmina wniesie lokal lub całą nieruchomość aportem do Zarządu Nieruchomościami Miejskimi Spółki z o.o. w Czaplinku.

2. W latach 2011-2016 wyłącza się ze sprzedaży niżej wymienione lokale:

a) których najemcy zalegają z opłatami czynszowymi,
b) położone w budynkach przeznaczonych do rozbiórki,

c) w których gmina dokonała adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkania, przed upływem 20 lat od jej dokonania,
d) w budynkach wybudowanych lub nabytych przez gminę przed upływem 20 lat od daty oddania tych budynków do użytku, z wyłączeniem budynków, w których już nastąpiła sprzedaż lokali,
e) w nieruchomościach, dla których miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego przewiduje inne cele niż mieszkaniowe,
f) socjalne,
g) w którym ZNM sp. z o.o. lub gmina Czaplinek przeprowadziła remont, jeżeli jego koszty przekroczyły kwotę 3 tysięcy złotych na okres trzech lat od daty zakończenia remontu.

Wyłączenie lokali, o których mowa wyżej ze sprzedaży nie dotyczy przypadku sprzedaży całego budynku.

3. W kolejnych latach należy dążyć do zdynamizowania sprzedaży mieszkań, głównie na terenie wsi oraz pojedynczych lokali w dużych wspólnotach mieszkaniowych, co pozwoli na zmniejszenie udziału procentowego gminy w nieruchomościach, a tym samym spowoduje zmniejszenie obciążeń finansowych, również tych na utrzymanie części wspólnych. Praktyka wskazała, że znaczne rozproszenie udziałów gminy we wspólnotach mieszkaniowych i innych współwłasnościach skutkuje zwiększeniem kosztów utrzymania mieszkaniowego zasobu. Podejmowanie działań polegających na wyprowadzaniu własności gminy z budynków wspólnot mieszkaniowych pozwoli między innymi na zmniejszenie kosztów utrzymania mieszkaniowego zasobu gminy.

W najbliższych latach, tj. do 2015 r., nie należy spodziewać się zdecydowanego wzrostu sprzedaży lokali mieszkalnych w stosunku do lat poprzednich, ze względu na wysokość cen rynkowych mieszkań.

Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych przedstawia się następująco:

rok	planowana sprzedaż lokali	ogółem liczba lokali własnościowych
2011	20	310
2012	20	330
2013	20	350
2014	20	370
2015	20	390
2016	20	410

Obserwuje się obecnie zjawisko wykupu mieszkań nie w celu zabezpieczenia własnych potrzeb mieszkaniowych, a dla odsprzedaży ich ze znacznym zyskiem. Po 2011 r. planuje się sprzedaż wyłącznie lokali w budynkach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, których stan prawny uniemożliwiał wcześniejszą sprzedaż lokali, nie później jednak niż do 2012 r. Pozwoli to na jednakowe traktowanie wszystkich mieszkańców.

4. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi, oraz udziału w nieruchomości wspólnej, stanowiących mienie komunalne ich najemcom, określa się następujące zasady udzielania bonifikat od ceny sprzedaży ustalonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:

a) w wysokości 90% - w budynkach wybudowanych do dnia 31 grudnia 1945 r.,
b) w wysokości 85% - w budynkach wybudowanych od dnia 1 stycznia 1946 r. do dnia 31 grudnia 1989 r.
c) w wysokości 94% - w budynkach wybudowanych do dnia 31 grudnia 1945 r., dotyczy wniosków złożonych do dnia 31 grudnia 2010 r.

5. Przy sprzedaży budynków mieszkalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi, stanowiących w całości przedmiot najmu, określa się następujące zasady udzielania bonifikat od ceny sprzedaży ustalonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:

a) w wysokości 80% - w budynkach wybudowanych do 31 grudnia 1945 r.,
b) w wysokości 70% - w budynkach wybudowanych od dnia 1 stycznia 1946 r. do dnia 31 grudnia 1989 r.
c) w wysokości 94% - w budynkach wybudowanych do dnia 31 grudnia 1945 r., dotyczy wniosków złożonych do dnia 31 grudnia 2010 r.

Koszty związane z przygotowaniem lokalu lub budynku do sprzedaży oraz koszty zawarcia umowy i związane z tym koszty sądowe pokrywa nabywca lokalu.

6. W przypadku sprzedaży zajmowanego lokalu, istnieje możliwość rozłożenia ceny za nabywany lokal na 10 rat rocznych, przy czym wysokość pierwszej raty nie może być niższa niż 10% ceny lokalu, a jej płatność musi nastąpić przed zawarciem umowy sprzedaży lokalu. Rozłożona na raty nie spłacona część ceny podlega oprocentowaniu w wysokości 5% w stosunku rocznym.

7. Przy spłacie należności za sprzedaż lokalu lub budynku wraz z pomieszczeniami przynależnymi i udziałem nieruchomości wspólnej w drodze jednorazowej wpłaty przed zwarciem umowy notarialnej dodatkowo przysługuje 5% bonifikaty.

Rozdział 4

Zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżania czynszu

1. Czynsz obejmuje: podatek od nieruchomości, koszty administrowania, konserwacji i utrzymania technicznego budynku w tym remonty, koszty utrzymania zieleni oraz wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym opłaty za utrzymanie czystości, energię elektryczną na części wspólnej, ubezpieczenia, oraz opłaty publiczno - prawne.

2. Stawkę czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego gminy Czaplinek ustala Burmistrz Czaplinka w formie zarządzenia, z zachowaniem zasad wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

3. Przez powierzchnię użytkową lokalu rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnym i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania.

4. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów i komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

5. Stawka czynszu za lokal socjalny stanowi 50% stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

6. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeżeli dokonał w lokalu ulepszeń podnoszących standard lokalu mających wpływ na wysokość czynszu. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu zmniejsza się zgodnie z czynnikami umniejszającymi. Przed zmianą umowy najmu zmniejszającą wysokość czynszu, należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników.

7. Ustala się następujące rodzaje czynszów:

a) za lokale mieszkalne w mieście,
b) za lokale mieszkalne na wsi,
c) lokale socjalne.

8. Przyjmuje się zasadę, że wzrost czynszu powinien rekompensować coroczną inflację oraz zachować odpowiednią proporcję do tzw. wartości odtworzeniowej 1 m² lokalu mieszkalnego.

9. Dążąc do urealnienia stawek czynszu i w perspektywie osiągnięcia czynszu na poziomie 3% wartości odtworzeniowej, regulacja stawek czynszu odbywać się będzie nie rzadziej niż raz w roku na bazie wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych (przeciętnego kosztu budowy na terenie województwa) na okres od 1.04. do 30.09. ogłoszonego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

10. Stawki bazowe czynszu w latach 2011-2016 przedstawia poniższa tabela:

Ustala się stawki bazowe czynszu w latach:	
2011	1,57% wartości odtworzeniowej 1 m² powierzchni
2012	1,68% wartości odtworzeniowej 1 m² powierzchni
2013	1,80% wartości odtworzeniowej 1 m² powierzchni
2014	1,91% wartości odtworzeniowej 1 m² powierzchni
2015	2,03% wartości odtworzeniowej 1 m² powierzchni
2016	2,15% wartości odtworzeniowej 1 m² powierzchni

11. Na terenie miasta obowiązuje stawka bazowa czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 4,41 zł co stanowi 1,57% wartości odtworzeniowej.

Ustala się następujące czynniki obniżające stawkę bazową czynszu:

a) lokal mieszkalny bez centralnego ogrzewania 5%
b) lokal mieszkalny bez instalacji wodociągowej 5%
c) lokal mieszkalny bez instalacji kanalizacyjnej 5%
d) lokal mieszkalny bez łazienki 5%
e) lokal mieszkalny bez wc 5%
f) lokal mieszkalny w budynku przeznaczonym do rozbiórki prawomocną decyzją właściwego organu 10%
g) lokal mieszkalny w budynku przeznaczonym do remontu z wyprowadzeniem lokatorów 10%

Ustala się następujące czynniki podwyższające stawkę bazową czynszu:

a) lokal mieszkalny wyposażony w c.o. etażowe 10%
b) lokal mieszkalny wyposażony w c.o. z kotłowni 25%
c) lokal mieszkalny wyposażony w c.o. z kotłowni, ciepłą wodę z kotłowni 30%

Na terenach wiejskich obowiązuje stawka czynszu 2,82 zł za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego.

Stawka czynszu najmu podnoszona będzie o 1/3 różnicy między stawką bazową dla miasta Czaplinek a stawką dla terenów wiejskich, obowiązującymi w dniu 30 września danego roku do czasu zrównania się stawki czynszu na terenach wiejskich gminy z najniższą stawką w mieście.

12. Objaśnienia czynników obniżających wartość czynszu:

a) przez gaz przewodowy w lokalu mieszkalnym rozumie się wykonanie na koszt wynajmującego instalacji gazowej. Obniżenie stawki czynszu nie ma zastosowania do mieszkań wyposażonych w elektryczne urządzenia do przyrządzania posiłków lub podgrzewania wody, zainstalowane na koszt wynajmującego,
b) przez instalację wodociągową w lokalu mieszkalnym rozumie się wykonanie instalacji na koszt wynajmującego,
c) przez instalację kanalizacyjną w lokalu mieszkalnym rozumie się wykonanie instalacji kanalizacyjnej na koszt wynajmującego,
d) przez łazienkę rozumie się wydzielone na koszt wynajmującego w lokalu pomieszczenie posiadające instalacje wodociągowo - kanalizacyjne, ciepłej wody (dostarczanej centralnie, bądź z lokalnej kotłowni, a także z urządzeń zainstalowanych w lokalu) umożliwiające podłączenie wanny, brodzika, baterii, piecyka kąpielowego (gazowego, elektrycznego itp.),
e) przez centralne ogrzewanie rozumie się ogrzewanie energią cieplną dostarczaną z kotłowni lokalnych (osiedlowych lub budynkowych), a także z urządzeń zainstalowanych w lokalu mieszkalnym indywidualnie na koszt wynajmującego,
f) obniżenie stawki czynszu z uwagi na brak wc ma miejsce wówczas, gdy wc znajduje się poza lokalem (wspólne lub indywidualne).

13. Obniżenie stawki bazowej czynszu następuje poprzez zsumowanie wszystkich występujących w lokalu czynników obniżających. Maksymalna obniżka stawki czynszu nie może przekroczyć 20% stawki bazowej.

14. Czynniki obniżające stawkę bazową czynszu nie mają zastosowania dla lokali socjalnych.

Rozdział 5

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy

Mieszkaniowym zasobem gminy zarządza Zarząd Nieruchomościami Miejskimi Spółka z o.o. w Czaplinku, w której 100% udziałów posiada gmina Czaplinek.

W skład zasobu mieszkaniowego gminy wchodzi 113 budynków, w tym 5 budynków w części stanowiących własność Gminy Czaplinek oraz 4 budynki użytkowe.

Dyspozycja lokalami mieszkalnymi została zastrzeżona do kompetencji organów gminy na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Czaplinku. Kompetencje Spółki wynikają z umowy dzierżawy, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.), Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.).

Zasadniczym celem działania ZNM Sp. z o.o. jest utrzymanie zasobu mieszkaniowego gminy w niepogorszonym stanie technicznym. Dla osiągnięcia wyżej opisanego celu Spółka działa poprzez wyspecjalizowane komórki organizacyjne. W latach objętych niniejszym planem nie przewiduje się zmian w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy.

Rozdział 6

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej

Głównymi źródłami finansowania gospodarki mieszkaniowej są:

1. wpływy z czynszów za wynajem lokali mieszkalnych,
2. wpływy z czynszów za wynajem lokali użytkowych,
3. zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi,
4. dofinansowanie z budżetu gminy Czaplinek,
5. inne dofinansowania zewnętrzne,
6. kredyty zaciągnięte przez gminę Czaplinek i ZNM Sp. z o.o.

W związku planowanymi sprzedażami lokali, zasób mieszkań we wspólnotach mieszkaniowych zwiększy się o lokale wykupione, a co za tym idzie udział przychodów ZNM Sp. z o.o. z tytułu zarządzania tymi wspólnotami podlegać będzie wzrostowi. Spółka zabiegać będzie również o przejmowanie zarządu wspólnot, w których nie posiada udziałów.

Należy zaznaczyć, że wykup lokali mieszkalnych powoduje przejęcie przez właścicieli tych lokali, wydatków związanych z utrzymaniem lokalu oraz uczestniczenie w kosztach utrzymania nieruchomości wspólnej i remontach. Na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz remonty, właściciele uiszczają zaliczki w formie bieżących opłat podlegających rozliczeniu po zbilansowaniu kosztów utrzymania nieruchomości w cyklach rocznych.

Aktualnie ZNM Sp. z o.o. zarządza 83 wspólnotami mieszkaniowymi.

Wysokość wydatków w kolejnych latach w tys. zł

Rok	Koszty bieżącej eksploatacji i zarządu nieruchomościami wspólnymi	Koszty remontów i wydatki na fundusze remontowe wspólnot	Koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy	Wydatki inwestycyjne
2011	950	630	150	1.000
2012	975	643	150	1.000
2013	1.000	656	150	1.000
2014	1.025	669	150	1.000
2015	1.050	682	150	1.000
2016	1.075	695	150	1.000

Rozdział 7

Inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

1. Planuje się w latach 2011 - 2016 zaadaptować na lokale mieszkalne:

rok 2011 - 5 pomieszczeń,

rok 2012 - 5 pomieszczeń,

rok 2013 - 5 pomieszczeń,

rok 2014 - 3 pomieszczenia,

rok 2015 - 3 pomieszczenia,

rok 2016 - 3 pomieszczenia.

Lokale mogą być adaptowane w ramach planowanych nakładów ZNM Sp. z o.o., natomiast nie uwzględniono ewentualnych adaptacji pomieszczeń wspólnych niemieszkalnych (strychów, suszarni, wózkowni), wykonanych staraniem i na koszt przyszłych najemców. Pozyskany po zawarciu umowy czynsz stanowić będzie przychód Spółki lub wspólnoty mieszkaniowej.

2. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie zasobem mieszkaniowym oraz ochronę praw lokatorów należy przyjąć następujące zasady zamiany lokali mieszkalnych:

a) w przypadku zamian lokali między lokatorami należy umożliwić dokonywanie tych zamian lokatorom nie posiadającym zadłużenie z tytułu opłat czynszowych,
b) osobą, z którą lokal ma być zamieniony, może być inny mieszkaniec Miasta Czaplinek, który zobowiąże się do zapłaty zaległości czynszowych dłużnika,
c) preferowanie zamian lokali większych na mniejsze, posiadające obniżony standard wyposażenia, w przypadku osób posiadających zadłużenie z tytułu opłat czynszowych,
d) umożliwianie adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych (suszarni, strychów) przez potencjalnych zainteresowanych na ich koszt.

2371

UCHWAŁA NR XI/149/11
RADY MIEJSKIEJ W CZAPLINKU

z dnia 27 października 2011 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/94/11 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Czaplinek na lata 2011 - 2016.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) Rada Miejska w Czaplinku uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VIII/94/11 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Czaplinek na lata 2011 - 2016, wprowadza się następujące zmiany:

§ 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czaplinka.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 29 lipca 2011 r.

Przewodniczący Rady

Bogdan Kalina

2372

UCHWAŁA NR XV/101/2011
RADY MIEJSKIEJ W DĘBNIE

z dnia 29 września 2011 r.

w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie, powołania tej Rady i nadania jej statutu.

Rada Miejska w Dębnie pragnąc stworzyć młodemu pokoleniu odpowiednie warunki, umożliwiające czynny udział w kształtowaniu samorządności lokalnej, działając na podstawie art. 5b ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806;

Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, Dz. U Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 z 2009 r. Dz. U Nr 28, poz. 142 i 146 z 2010 r. Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230; z 2011 Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113) uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Akceptuje się inicjatywę środowisk samorządów uczniowskich dębnowskich szkół zmierzających do utworzenia Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie.

2. Powołuje się Młodzieżową Radę Miejską w Dębnie, zwaną dalej Młodzieżową Radą.

§ 2. 1. Młodzieżowa Rada Miejska w Dębnie, składająca się z przedstawicieli szkół, mających swą siedzibę na terenie Gminy Dębno, ma charakter opiniodawczy, wnioskodawczy i doradczy wobec działań organów samorządowych Gminy Dębno w sprawach dotyczących młodzieży i mogących mieć istotne znaczenie dla nich.

2. Młodzieżowa Rada składa się z młodzieży zainteresowanej pracami samorządu lokalnego i działalnością publiczną w gminie, wybranej w demokratycznych wyborach.

3. Siedzibą Młodzieżowej Rady jest Miasto Dębno.

§ 3. Nadaje się Młodzieżowej Radzie Statut w brzmieniu będącym załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wybory do Rady przeprowadza się zgodnie z Ordynacją Wyborczą do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Rada Miejska w Dębnie. deklaruje wsparcie finansowe konkretnych działań w ramach zatwierdzonego budżetu gminy.

2. Zobowiązuje się Burmistrza do zapewnienia warunków administracyjnych, niezbędnych do funkcjonowania Młodzieżowej Rady.

§ 6. Wybory do Młodzieżowej Rady I kadencji odbędą się najpóźniej w 6 miesięcy od daty podjęcia niniejszej uchwały

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dębna.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie w 14 dni od jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady

Helena Sługocka

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XV/101/2011
Rady Miejskiej w Dębnie
z dnia 29 września 2011 r.

Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut określa zasady działania, cel i zadania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie, zwanej dalej „Radą".

2. Rada jest reprezentacją młodzieży - uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, mających swą siedzibę w gminie Dębno, zwanych dalej „szkołami".

3. Czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady oraz prawo bycia członkiem Rady przysługuje osobom będącym aktualnie uczniami szkół określonych w ust. 2.

4. Podstawą działalności Rady jest praca społeczna Radnych. Radni za pełnienie swojej funkcji nie mogą pobierać wynagrodzenia lub diet.

5. Rada nie jest związana z żadną partią polityczną lub ugrupowaniem politycznym.

6. Kadencja Rady trwa 2 lata szkolne, z tym, że pierwsza kadencja kończy się w czerwcu 2013 r.

7. Rada nie posiada osobowości prawnej.

Rozdział 2

Cele i środki działania

§ 2. Celem działania Rady jest upowszechnienie idei samorządowej wśród młodzieży oraz zwiększenie aktywności młodych ludzi w Gminie Dębno.

§ 3. Rada realizuje swoje cele poprzez:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Dębnie regulujących sprawy istotne dla środowiska młodzieżowego, w sposób uwzględniający opinie i postulaty zgłaszane przez młodzież gminy Dębno,

2) inicjowanie działań dotyczących życia młodych ludzi w mieście,

3) podejmowanie działań propagujących cele Rady, szczególnie w zakresie upowszechniania idei samorządowej,

4) inspirowanie i koordynowanie inicjatyw młodych ludzi,

5) prowadzenie działalności informacyjno - doradczej,

6) nawiązywanie współpracy z krajowymi oraz zagranicznymi organizacjami, których cele pokrywają się z celami Rady.

§ 4. Środki zapewniające realizację celów statutowych pochodzą z wyodrębnionej dla potrzeb działalności Rady części budżetu gminy Dębno. Dla realizacji celów statutowych Rada może również starać się pozyskiwać środki na te cele z innych źródeł w ramach budżetu gminy.

Rozdział 3

Organy Rady

§ 5. 1. Rada wybiera następujące organy:

1) Prezydium Rady,

2) Komisję Rewizyjną,

3) zespoły problemowe.

2. Organy Rady działają na podstawie Statutu Rady.

§ 6. 1. Organem wykonawczym Rady jest Prezydium Rady, zwane dalej Prezydium, powoływane drogą uchwały Rady na okres jej kadencji. Prezydium składa się z Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących, Sekretarza, Skarbnika. W skład Prezydium nie mogą wchodzić osoby, które nie posiadają mandatu Radnego.

2. Rada wybiera Prezydium bezwzględną większością składu rady, przy obecności przynajmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym. Prezydium wybierane jest w okresie nie krótszym niż 14 dni, a nie dłuższym niż 30 dni od daty wejścia w życie wyników wyborów do Rady.

3. Rada może odwołać członka Prezydium lub cały skład Prezydium większością 2/3 głosów przy obecności przynajmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym jedynie na wniosek 1/4 składu Rady lub Przewodniczącego Rady.

4. Wniosek o odwołanie członka Prezydium lub całego Prezydium Rada rozpatruje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od sesji, na której zgłoszono wniosek, nie później jednak niż przed upływem 30 dni.

5. Jeżeli wniosek o odwołanie członka Prezydium lub całego Prezydium nie uzyskał wymaganej większości głosów, to kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania w trybie jak w ust. 3-4.

6. Członek Prezydium może zrezygnować z pełnionej funkcji w Prezydium, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w tej sprawie.

7. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Prezydium lub całego Prezydium pełnią oni swoje obowiązki do czasu powołania nowego członka lub Prezydium.

8. Prezydium ustępującej kadencji pełni swoje obowiązki do czasu powołania Prezydium kolejnej kadencji.

9. Przed końcem kadencji Rady Komisja Rewizyjna przygotowuje, podlegający zatwierdzeniu przez ustępującą Radę, raport zamknięcia kadencji, zawierający informacje o stanie budżetu Rady, jej dokumentacji oraz podjętych działań i ich efektach. Podobny raport sporządza się w sytuacji rezygnacji lub odwołania w czasie kadencji Rady Prezydium. Jeżeli opracowanie raportu przez Komisję Rewizyjną ustępującej Kadencji nie jest możliwe, zadanie to możliwie najszybciej wykonuje Komisja Rewizyjna kolejnej kadencji.

§ 7. Do zadań Prezydium należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

3) wykonywanie budżetu,

4) realizacja uchwał Rady.

§ 8. 1. W realizacji zadań Rady Prezydium podlega wyłącznie Radzie.

2. Corocznie, po zakończeniu roku budżetowego, Prezydium przygotowuje sprawozdanie finansowe. Sprawozdanie podlega zaaprobowaniu przez Radę w okresie nie krótszym niż 1 miesiąc, a nie dłuższym niż 2 miesiące od zakończenia roku budżetowego.

§ 9. Do kompetencji i zadań Przewodniczącego Rady należy:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady, organizowanie pracy Prezydium oraz reprezentowanie Rady na zewnątrz,

2) podejmowanie decyzji w imieniu Rady w sytuacjach nagłych, po konsultacji z właściwym ze względu na zakres kompetencji Członkiem Prezydium, za wyjątkiem decyzji finansowych,

3) zwoływanie sesji Rady, przygotowywanie porządku obrad, przewodniczenie obradom,

4) wnioskowanie o odwołanie członków Prezydium,

5) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności międzysesyjnej.

§ 10. Do kompetencji i zadań Wiceprzewodniczących Rady należy:

1) koordynacja działań zespołów problemowych Rady,

2) w razie nieobecności Przewodniczącego, kierowanie obradami Rady; kierownictwo obejmuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem, chyba, że Przewodniczący wskaże innego,

3) w przypadku czasowej niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego, jego kompetencje i zadania przejmuje Wiceprzewodniczący upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego, a gdy takie upoważnienie nie zostało wystawione, Prezydium wskazuje Wiceprzewodniczącego, który czasowo przejmie kompetencje i zadania Przewodniczącego.

§ 11. Do kompetencji i zadań Sekretarza Rady należy:

1) prowadzenie dokumentacji Rady,

2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady,

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Prezydium,

4) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Prezydium.

§ 12. Do kompetencji i zadań Skarbnika Rady należy:

1) sprawowanie kontroli nad prowadzeniem działalności finansowej Rady,

2) składanie sprawozdań finansowych Radzie raz na trzy miesiące,

3) opracowywanie sprawozdań finansowych, o których mowa w § 8, ust. 2.

§ 13. 1. Dla stałego kontrolowania całokształtu działalności Prezydium, Rada powołuje Komisję Rewizyjną

2. Komisja Rewizyjna jest powoływana zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 Radnych.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić członkowie Prezydium.

5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Rady i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie przyjęcia lub nie przyjęcia sprawozdania finansowego Prezydium Rady.

6. Komisja Rewizyjna opiniuje wnioski minimum 1/4 składu Rady o odwołanie członka Prezydium lub całego Prezydium.

7. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

8. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek Przewodniczącego o odwołanie poszczególnych członków Prezydium.

9. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie Radnego.

10. Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego składu Przewodniczącego.

11. Komisję Rewizyjną można odwołać na wniosek Prezydium lub minimum ¼ składu Rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14. 1. Rada może powoływać ze swego grona zespoły problemowe, których celem jest wykonywanie określonych zadań wynikających z uchwały Rady.

2. Skład osobowy zespołu problemowego, zakres jego działania i termin realizacji określa uchwała Rady.

3. W toku prac zespołu problemowego Rada może, na wniosek zgłoszony przez Radnego dokonać zmian w składzie zespołu problemowego.

4. Uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 1 - 3 Rada podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Zespół problemowy ulega rozwiązaniu z chwilą zrealizowania zadania lub w wyniku uchwały Rady.

6. Zespół problemowy ze swego grona wybiera przewodniczącego, który jest odpowiedzialny przed Radą za realizację zadania.

7. Zespół problemowy może występować z inicjatywą uchwałodawczą.

Rozdział 4

Radni Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie.

§ 15. 1. Radnym może być uczeń szkoły o której mowa w § 1, ust. 2.

2. Kadencja Radnego kończy się wraz z końcem kadencji Rady.

3. Radny może wykonywać swoje czynności po złożeniu na I sesji uroczystego ślubowania o następującej treści: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności młodzieży gminy Dębno, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami młodzieży - godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Rady". Po odczytaniu treści ślubowania, wywołani kolejno Radni wypowiadają słowo „ślubuję". Radni, którzy nie byli obecni na pierwszej sesji lub ich praca w radzie rozpoczęła się w trakcie kadencji Rady, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 16. Radny ma prawo:

1) wybierać i być wybieranym do organów Rady,

2) głosu podczas głosowań na sesjach Rady,

3) zgłaszać postulaty i inicjatywy,

4) składać interpelacje w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady,

5) uczestniczyć w pracach dowolnie przez siebie wybranych zespołów problemowych,

6) uzyskać każdą informację dotyczącą prac Rady,

7) domagać się wniesienia pod obrady sesji, spraw które uważa za społecznie pilne i uzasadnione, zwłaszcza tych, które wynikają z postulatów i skarg wyborców,

8) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Miejskiej w Dębnie oraz jej Komisji.

§ 17. Radny ma obowiązek:

1) przestrzegać Statutu i uchwał Rady,

2) uczestniczyć w realizacji celów Rady,

3) uczestniczyć w sesjach Rady, zebraniach roboczych i pracach zespołów problemowych do których został wybrany,

4) przedłożyć usprawiedliwienie Prezydium Rady w razie nieobecności na posiedzeniu Rady w terminie nie dłuższym niż 7 dni,

5) informować swoich wyborców o działalności Rady,

6) przedstawiać wnioski swoich wyborców na sesjach Rady,

7) powiadomić o zmianie miejsca nauki i zamieszkania Przewodniczącego Rady.

§ 18. 1. Kadencja Radnego może być skrócona, jeżeli nie wywiązuje się on ze swoich obowiązków bądź nie przestrzega Statutu Rady. Decyzję o skróceniu kadencji Radnego podejmuje Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, Prezydium lub minimum ¼ Radnych większością 2/3 głosów po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Rewizyjną.

2. Przyczyną skrócenia kadencji Radnego może być w szczególności stwierdzenie próby politycznego oddziaływania przez Radnego na Radnych lub na pracę Rady. W takim wypadku, przed podjęciem decyzji o skróceniu kadencji Radnego, sprawę bada Prezydium.

3. Radny ma prawo do rezygnacji z zajmowanego stanowiska oraz do zrzeczenia się mandatu w czasie trwania kadencji.

Rozdział 5

Sesje Rady

§ 19. Rada odbywa sesje w liczbie niezbędnej do wypełniania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesje nie muszą odbywać się w czasie wakacji letnich i ferii zimowych.

§ 20. 1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad oraz ich miejsce, dzień i godzinę.

2. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem - wysyłając zawiadomienia, projekt porządku obrad oraz w miarę możliwości projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. O sesji powiadamia się Burmistrza Dębna oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dębnie w trybie przewidzianym w ust. 2.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia.

5. Warunki, o których mowa w ust. 2 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, do których stasuje się zapisy § 21.

6. Sesja może mieć charakter uroczysty, wiązać się z obchodami świąt oraz wydarzeń ważnych z punktu widzenia historii państwa lub miasta. W czasie uroczystej sesji można pominąć w porządku obrad niektóre punkty określone w § 29, a wprowadzić akcenty uroczyste np. wręczenie odznaczeń, uchwalenie rezolucji, złożenie kwiatów, itp.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady ma prawo do zwołania sesji nadzwyczajnej Rady.

2. Sesja nadzwyczajna poświęcona jest sprawom pilnym, wymagającym niezwłocznego rozstrzygnięcia. Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Radnych o terminie i projekcie porządku obrad sesji. Jeśli o ww. sprawach powiadamia się w czasie sesji Rady, obecnych Radnych uważa się za powiadomionych.

3. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest na wniosek Prezydium lub co najmniej ¼ liczby Radnych w ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku.

4. Sesja nadzwyczajna może mieć charakter uroczysty zgodnie z zapisami § 20, ust. 6.

§ 22. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23. Listę gości zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady.

§ 24. 1. Sesję otwiera i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie".

§ 25. 1. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności kworum - co najmniej połowy składu Rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin.

§ 26. 1. Na początku sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności Radnych stwierdza kworum, a w razie jego braku, wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, w związku, z którymi sesja się nie odbyła.

2. W każdym momencie sesji Przewodniczący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Przedmiotem wniosku o charakterze formalnym mogą być w szczególności sprawy:

1) odroczenia sesji i wyznaczenia jej nowego terminu na podstawie § 20, ust. 4,

2) odroczenia dyskusji i skreślenia danego tematu z porządku obrad,

3) zakończenia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,

4) zamknięcia listy mówców,

5) stwierdzenia kworum,

6) naruszenia Statutu w toku prac Rady.

3. Przewodniczący poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosku formalnego zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 27. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może, za zgodą Rady, dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym, po uprzednim zgłoszeniu się tej osoby do listy mówców.

4. Listę mówców prowadzi Sekretarz Rady.

§ 28. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym odnośnie wystąpień Radnych i innych osób na sesji.

2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji. W uzasadnionych przypadkach ma prawo odebrać głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji Rady.

§ 29. 1. W przypadku obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji uroczystych, w porządku obrad przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez Radnych

2. Radni składają interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Prezydium Rady lub zespoły problemowe. Interpelacje muszą zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. W miarę możliwości członkowie Prezydium udzielają odpowiedzi na interpelacje w czasie sesji, a gdy nie jest to możliwe - odpowiadają pisemnie w ciągu 14 dni.

4. Radni, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, mogą zgłaszać władzom gminy pytania lub pomysły dotyczące funkcjonowania lokalnego samorządu.

5. W porządku obrad każdej sesji, z wyjątkiem uroczystych, przewiduje się również wolne głosy i zapytania, składane przez młodzież gminy Dębno w formie trybuny obywatelskiej. Przez wolne głosy należy rozumieć: uwagi, spostrzeżenia, propozycje, pomysły dotyczące funkcjonowania Rady i stanowiące ofertę zgłaszającego do wykorzystania przez Radę.

§ 30. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów.

3. Zapisów ust. 2 nie stosuje się do uchwał o charakterze proceduralnym, uchwał podejmowanych w wyniku rozpatrzenia sprawozdań lub informacji związanych z realizacją uchwał Rady, które są wyłącznie odnotowane w protokole sesji.

§ 31. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie".

§ 32. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady, Prezydium, zespoły problemowe bądź grupa co najmniej ¼ Radnych.

2. Z wnioskiem o wykonanie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do podmiotów wymienionych w ust. 1 samorządy uczniowskie dębnowskich szkół.

§ 33. 1. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem wnioskodawca lub osoba przez niego wskazana.

2. Jeśli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt zostały zgłoszone w trakcie obrad sesji, Rada może przystąpić do jego uchwalenia bądź odesłać go do opracowania przez Prezydium lub zespół problemowy.

3. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) datę i tytuł uchwały,

2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,

3) merytoryczną treść,

4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad ich wykonaniem,

5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,

6) uzasadnienie.

§ 34. 1. Uchwały opatruje się datą oraz numerem wyrażającym kolejność uchwały, kolejną liczbą sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku jej podjęcia. Kolejną liczbę sesji pisze się cyfrą rzymską, kolejność podjętej uchwały i ostatnie cyfry roku cyframi arabskimi.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje Sekretarz Rady.

§ 35. 1. W sytuacjach kiedy nie ma określonego trybu głosowania, Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności kworum.

2. Głosowanie tajne zarządza się w przypadku głosowania w sprawach personalnych tj. wyboru bądź odwołania Członków Prezydium, zatwierdzenia wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i wyboru bądź odwołania członków Komisji Rewizyjnej.

3. Rada może w każdej sytuacji postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania zwykłą większością głosów.

§ 36. 1. Zwykła większość głosów oznacza, że „za" projektem opowiedziało się więcej Radnych niż „przeciw" projektowi uchwały. Głosy wstrzymujące się nie wpływają na wynik głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że na prawomocnie obradującej sesji więcej niż połowa Radnych opowiedziała się „za" projektem uchwały.

§ 37. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się głosy „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady. Za głosy oddane uznaje się karty, na których Radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

3. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród Radnych komisja skrutacyjna.

4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 38. Z każdej sesji, Sekretarz Rady sporządza protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty podjętych przez Radę uchwał i złożonych interpelacji. Protokoły z sesji są wykładane do wglądu w Biurze Rady Miejskiej w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

Rozdział 6

Działalność konsultacyjna Rady

§ 39. 1. Rada ma prawo przedstawiania Radzie Miejskiej w Dębnie oraz Burmistrzowi opinii we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania samorządu lokalnego, a w szczególności w sprawach dotyczących młodzieży.

2. Opinię, w sprawach określonych w ust. 1 Rada może wydawać z własnej inicjatywy w formie przyjętego przez Radę stanowiska.

3. Zainteresowany organ samorządu gminnego może zwrócić się do rady z prośbą o wydanie opinii w danej sprawie, określając termin jej wydania, nie krótszy jednak niż 10 dni. Nieprzedstawienie opinii we wskazanym terminie uważa się za rezygnację z prawa jej wyrażenia.

4. Z inicjatywą wydania opinii w określonej sprawie może wystąpić do Rady młodzież gminy Dębno.

5. Rada ma prawo do otrzymywania przed każdą sesją Rady Miejskiej projektu porządku obrad wraz z projektami uchwał.

Rozdział 7

Praca w radzie osób spoza jej składu

§ 40. 1. Rada do realizacji swoich zadań może angażować osoby spoza jej składu na zasadzie dobrowolności. Osoby takie nie mają prawa głosu podczas głosowań.

2. Zasady współpracy między Radą a chętnymi osobami określa uchwała Rady.

Rozdział 8

Opieka merytoryczna

§ 41. 1. Burmistrz Dębna powołuje Opiekuna Rady, zwanego dalej Opiekunem.

2. Zadaniem Opiekuna jest zapewnienie warunków umożliwiających swobodny przepływ informacji pomiędzy Radą a organami samorządowymi Gminy Dębno i Urzędem Miejskim w Dębnie.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 42. Sprawy, których nie udało się zakończyć w czasie trwania kadencji powinny być kontynuowane w następnej kadencji.

§ 43. 1. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie jego nadania.

2. Rada może wnioskować o dokonanie zmian w Statucie.

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XV/101/2011
Rady Miejskiej w Dębnie
z dnia 29 września 2011 r.

Ordynacja Wyborcza do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ordynacja Wyborcza, zwana dalej Ordynacją, określa zasady i tryb wyboru Radnych do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie.

Rozdział 2

Gminna Komisja Wyborcza

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia wyborów do Rady kolejnej kadencji, ustępująca Rada powołuje Gminną Komisję Wyborczą.

2. Jeśli powołanie Gminnej Komisji Wyborczej przez Radę nie jest możliwe, zadanie to wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej. Zapis ten ma także zastosowanie przy wyborach do Rady I kadencji.

3. Gminna Komisja Wyborcza składa się z 3 do 5 osób. W jej skład mogą wchodzić reprezentanci młodzieży, jak i osoby dorosłe.

4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być kandydat na radnego.

5. Gminna Komisja Wyborcza wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Sekretarza.

§ 3. 1. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wybory najpóźniej w terminie dwóch miesięcy przed upływem kadencji Rady, określając ich datę oraz godziny głosowania.

2. O swej decyzji Gminna Komisja Wyborcza pisemnie powiadamia szkoły w terminie 7 dni od podjęcia decyzji.

3. Wybory przeprowadza się najpóźniej 50 dni od ich zarządzenia.

Rozdział 3

Okręgowe Komisje Wyborcze

§ 4. 1. Gmina Dębno dzieli się na Okręgi Wyborcze, którymi są szkoły gimnazjalne i ponadgimnazjalne.

2. Za szkoły ponadgimnazjalne przyjmuje się: licea ogólnokształcące, technika zawodowe, szkoły zawodowe oraz licea profilowane, z wyjątkiem szkół dla dorosłych. Jeśli szkoły stanowią zespoły szkół - uznaje się je za jeden Okręg Wyborczy.

3. Wykaz szkół będących Okręgami Wyborczymi określa załącznik nr 1 do Ordynacji.

§ 5. 1. Za organizację wyborów w danym Okręgu Wyborczym odpowiada Okręgowa Komisja Wyborcza.

2. Okręgowa Komisja Wyborcza składa się z 3 lub 5 osób w zależności od potrzeb Okręgu Wyborczego.

3. Członkiem Okręgowej Komisji Wyborczej nie może być kandydat na radnego.

4. Skład osobowy Okręgowej Komisji Wyborczej oraz jej Przewodniczącego ustala Gminna Komisja Wyborcza na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego danej szkoły.

5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 powinien mieć formę uchwały Rady Samorządu Uczniowskiego. We wniosku określa się proponowany skład osobowy Okręgowej Komisji Wyborczej z zaznaczeniem osoby proponowanej na funkcję Przewodniczącego.

6. Wniosek o którym mowa w ust. 4 składa się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty pisemnego poinformowania szkoły o wyborach.

Rozdział 4

Kandydaci na radnych

§ 6. 1. Liczba Radnych wybieranych w poszczególnych Okręgach Wyborczych uzależniona jest od liczby uczniów danej szkoły. W szkołach:

a) poniżej 100 uczniów - wybierany jest 1 Radny,

b) od 100 do 300 uczniów - wybieranych jest 2 Radnych,

c) powyżej 300 uczniów - wybieranych jest 3 Radnych.

2. Liczbę Radnych wybieranych w poszczególnych Okręgach Wyborczych określa załącznik nr 1 do Ordynacji.

§ 7. 1. Dla zarejestrowania kandydata konieczne jest zebranie przez kandydata podpisów pod listą osób popierających jego kandydaturę.

2. Listy osób popierających kandydata powinny zawierać imię, nazwisko, klasę, adres, datę urodzenia oraz numer legitymacji szkolnej i własnoręczny podpis kandydata oraz osób popierających jego kandydaturę.

3. Kandydaci na radnych powinni posiadać poparcie co najmniej 15 uczniów z własnego okręgu wyborczego.

4. Listę, o której mowa w ust. 1 kandydat przekazuje Okręgowej Komisji Wyborczej nie później niż 21 dni od dnia pisemnego poinformowania szkoły o wyborach.

5. Okręgowa Komisja Wyborcza określa godzinę, do której kandydaci są zobowiązani przekazać listę, o której mowa w ust. 1, o czym informuje uczniów danej szkoły oraz Gminną Komisję Wyborczą.

6. Wzór listy osób popierających kandydata stanowi załącznik nr 2 do Ordynacji.

§ 8. 1. Listy o których mowa w § 7, ust. 4 Okręgowa Komisja Wyborcza przekazuje Gminnej Komisji Wyborczej dokładnie 21 dnia od dnia pisemnego poinformowania szkoły o wyborach, do godziny określonej przez Gminną Komisję Wyborczą.

2. Na podstawie przekazanych list Gminna Komisja Wyborcza w terminie do 8 dni od daty ich wpłynięcia ustala listy kandydatów w Okręgach Wyborczych.

3. Listę kandydatów Gminna Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości w drodze obwieszczenia w terminie określonym w ust. 2.

§ 9. 1. W przypadku, gdy w terminie określonym w § 8, ust. 1 w danym Okręgu Wyborczym nie zgłoszono żadnego kandydata lub gdy liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie mandatów przypadających na dany Okręg Wyborczy, Gminna Komisja Wyborcza przedłuża w danym Okręgu Wyborczym o 7 kolejnych dni czas przeznaczony na zgłaszanie kandydatów. Informacje o tym fakcie niezwłocznie podaje do wiadomości wyborców danego Okręgu Wyborczego w drodze obwieszczenia.

2. Jeżeli w danym Okręgu Wyborczym pomimo postępowania, o którym mowa w ust. 1, nie zgłoszono żadnego kandydata, wyborów w tym Okręgu Wyborczym nie przeprowadza się. O przyczynach nieprzeprowadzenia wyborów Gminna Komisja Wyborcza powiadamia wyborców w drodze obwieszczenia.

3. Jeżeli w danym Okręgu Wyborczym, pomimo postępowania, o którym mowa w ust. 1, liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie mandatów przypadających na dany Okręg Wyborczy, wówczas przeprowadza się wybory w sposób opisany w § 15, ust. 2

§ 10. 1. Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem ogłoszenia przez Gminną Komisję Wyborczą ostatecznej listy kandydatów.

2. Prowadzenie agitacji w dniu wyborów jest zabronione.

Rozdział 5

Wybory do Rady

§ 11. Wybory do Rady są równe, bezpośrednie, większościowe oraz odbywają się w głosowaniu tajnym.

§ 12. 1. Uprawnionymi do głosowania są wszyscy uczniowie szkoły stanowiącej Okręg Wyborczy.

2. Ustalenie listy osób uprawnionych do głosowania należy do zadań Okręgowej Komisji Wyborczej.

3. Udział w głosowaniu jest dobrowolny.

4. Udział w głosowaniu nie może być podstawą do nagradzania lub karania uczniów.

5. Pod rygorem nieważności głosowania w danym Okręgu Wyborczym zabronione jest organizowanie zbiorowych wyjść poszczególnych klas w celu wzięcia udziału w głosowaniu.

§ 13. 1. Głosowanie odbywa się w specjalnie do tego celu wyznaczonym lokalu wyborczym.

2. Lokal wyborczy jest otwarty przez cały czas trwania wyborów.

3. W lokalu wyborczym znajdują się: Obwieszczenie ustalające listę kandydatów w danym Okręgu Wyborczym, Instrukcja do głosowania, lista osób uprawnionych do głosowania, urna przeznaczona do wrzucania wypełnionych kart do głosowania oraz wydzielone miejsce umożliwiające nieskrępowane oddanie głosu w warunkach tajności wyboru.

4. Urna przeznaczona do wrzucania wypełnionych kart do głosowania winna być zabezpieczona przed otwarciem plombą opatrzoną pieczęcią szkoły.

5. Pod rygorem nieważności głosowania w danym Okręgu Wyborczym zabronione jest wynoszenie urny poza obręb lokalu wyborczego.

§ 14. 1. Oddawaniu głosów przez wyborców służą Karty do Głosowania.

2. Karta do głosowania zawiera następujące dane: tytuł, datę wyborów, nazwę szkoły i numer Okręgu Wyborczego, imiona oraz nazwiska kandydatów, pola przeznaczone na dokonanie wyboru, skróconą instrukcję do głosowania.

3. Za opracowanie wzoru i przygotowanie Kart do głosowania odpowiada Gminna Komisja Wyborcza.

4. Kartę do głosowania wydaje Okręgowa Komisja Wyborcza po przedstawieniu przez osobę uprawnioną do głosowania legitymacji szkolnej lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości.

5. Głosujący obowiązany jest poświadczyć własnoręcznym podpisem odebranie Karty do głosowania.

6. Każdy głosujący może otrzymać tylko jedną Kartę do głosowania.

7. Głosujący nie może przekazać swojej Karty do głosowania innej osobie.

§ 15. 1. Na Karcie do głosowania głosujący stawia w pustym polu, przy nazwisku kandydata, którego popiera, znak „X".

2. W przypadku głosowania w Okręgu, o którym mowa w § 9, ust. 3, wyborca głosuje na kandydata, którego popiera, stawiając znak „X" w kratce oznaczonej słowem „TAK" przy nazwisku tegoż kandydata. Postawienie znaku „X" przy kratce oznaczonej słowem „NIE" przy nazwisku kandydata oznacza, że jest to głos ważny oddany przeciwko wyborowi kandydata na radnego.

3. Karty, na których nie postawiono żadnego znaku „X", uznaje się za głosy ważne bez dokonania wyboru.

4. W przypadku głosowania w trybie przewidzianym w ust. 1 za głosy nieważne uznaje się Karty do głosowania, na których liczba znaków „X" postawionych w polach przy nazwiskach kandydatów przekracza liczbę mandatów pozostających do obsadzenia w danym Okręgu Wyborczym oraz Karty do głosowania, na których w polach przeznaczonych na dokonanie wyboru znajdują się inne znaki, niż znak „X".

5. W przypadku głosowania w trybie przewidzianym w ust. 2 za głosy nieważne uznaje się Karty do głosowania, na których w polach przeznaczonych na dokonanie wyboru znajdują się inne znaki, niż znak „X" oraz Karty do głosowania, na których przy nazwiskach kandydatów zaznaczono znakiem „X" zarówno pole oznaczone słowem „TAK", jak i pole oznaczone słowem „NIE".

§ 16. 1. Mandat radnego uzyskuje tylu kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów, ile mandatów przypada danemu Okręgowi.

2. W przypadku głosowania w trybie, o którym mowa w § 15, ust. 2 mandat radnego uzyskuje tylu kandydatów, którzy w głosowaniu uzyskają kolejno więcej głosów popierających niż przeciwnych, ile mandatów przypada danemu Okręgowi.

3. Jeżeli nie będzie możliwe obsadzenie w danym Okręgu mandatów w sposób określony w ust. 1 lub w ust. 2 ze względu na to, że dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tę samą liczbę głosów, o obsadzeniu mandatów zadecyduje druga tura głosowania. Głosowanie przeprowadza Okręgowa Komisja Wyborcza w porozumieniu z Gminną Komisją Wyborczą w ciągu 3 dni, informując o tym fakcie wyborców z danego Okręgu Wyborczego w drodze obwieszczenia. W drugiej turze głosowania wyboru dokonuje się spośród tych kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów, uprawniającą ich do uzyskania mandatu Radnego.

4. Jeżeli obsadzenie mandatu jest niemożliwe z powodu braku kandydatów z danego Okręgu Wyborczego lub gdy któryś z kandydatów uzyskał więcej głosów przeciw niż popierających w przypadku głosowania w trybie o którym mowa w § 15, ust. 2, mandat ten pozostaje nie obsadzony.

§ 17. 1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Okręgowa Komisja Wyborcza, po sprawdzeniu nienaruszenia plomb na urnie, przystępuje do obliczania jego wyników.

2. Z przeprowadzonego głosowania, Okręgowa Komisja Wyborcza sporządza protokół zawierający:

- liczbę osób uprawnionych do głosowania,
- liczbę wydanych kart do głosowania,
- liczbę oddanych głosów, tj. liczbę kart do głosowania wyjętych z urny,
- liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- liczbę głosów nieważnych,
- liczbę głosów ważnych bez dokonania wyboru,
- nazwiska i imiona osób wybranych na Radnych.

3. Protokół i jego kopię podpisują wszyscy członkowie Okręgowej Komisji Wyborczej.

4. Kopię protokołu, o której mowa w ust. 3, Okręgowa Komisja Wyborcza wywiesza niezwłocznie w widocznym, ogólnodostępnym miejscu w pobliżu lokalu wyborczego.

5. Protokół, wraz z Kartami do głosowania oraz listą z podpisami wyborców, którzy pobrali karty do głosowania, Okręgowa Komisja Wyborcza przekazuje w dniu wyborów Gminnej Komisji Wyborczej.

§ 18. 1. Protesty związane z nieprawidłowościami w przebiegu wyborów lub kampanii wyborczej przyjmuje i rozpatruje Gminna Komisja Wyborcza w ciągu 5 dni od daty przeprowadzenia głosowania.

2. Protest wyborczy powinien mieć formę pisemną i zawierać następujące informacje: dokładny opis zdarzenia, ewentualne miejsce, w którym doszło do zdarzenia, listę ewentualnych świadków zdarzenia, imię, nazwisko, adres oraz własnoręczny podpis osoby zgłaszającej protest.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia Ordynacji Wyborczej w przebiegu wyborów, w stopniu mogącym mieć wpływ na frekwencję w wyborach bądź na wynik głosowania, Gminna Komisja Wyborcza, w zależności od skali naruszeń, decyduje o unieważnieniu wyborów w danym Okręgu Wyborczym lub we wszystkich Okręgach Wyborczych.

§ 19. 1. W przypadku gdy Okręg Wyborczy nie jest reprezentowany przez określoną w Ordynacji liczbę radnych, Rada może ogłosić wybory uzupełniające na zasadach określonych w Ordynacji.

2. Wyborów uzupełniających nie ogłasza się w przypadku, gdy do końca kadencji Rady pozostało nie więcej niż 6 miesięcy.

§ 20. 1. Gminna Komisja Wyborcza od 6 do 9 dni po wyborach, na podstawie protokołów Okręgowych Komisji Wyborczych ogłasza w drodze obwieszczenia wyniki wyborów.

2. Decyzja Gminnej Komisji Wyborczej wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty jej ogłoszenia.

3. W przypadku wyborów uzupełniających o których mowa w § 19, ust. 1, wyniki wyborów wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 21. 1. Okręgowe Komisje Wyborcze ulegają rozwiązaniu z chwilą ogłoszenia wyników wyborów do Rady.

2. Gminna Komisja Wyborcza ulega rozwiązaniu z chwilą wyboru Przewodniczącego Rady I lub kolejnej kadencji.

3. I sesję nowo wybranej Rady zwołuje w ciągu 14 dni od daty uprawomocnienia się wyników wyborów do Rady i prowadzi do czasu wyłonienia nowego Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady ustępującej kadencji, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem radny.

4. W przypadku gdy zwołanie i prowadzenie sesji przez Przewodniczącego Rady ustępującej kadencji nie jest możliwe, sesja jest zwoływana i prowadzona przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej, a w dalszej kolejności przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dębnie.

§ 22. 1. Zmiany Ordynacji dokonywane są w trybie jej nadania.

2. O dokonanie zmian w Ordynacji Rada może wnioskować do Rady Miejskiej w Dębnie.

Załącznik nr 1
do Ordynacji Wyborczej
do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie

Wykaz Okręgów Wyborczych w wyborach do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie:

Numer Okręgu Wyborczego	Szkoła	Liczba wybieranych Radnych
1	Gimnazjum Publiczne w Dębnie im. Arkadego Fiedlera	
2	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Dębnie	
3	Zespół Szkół Stowarzyszenia Oświatowego im. Ignacego Łukaszewicza w Dębnie	
4	Zespół Szkół im. Ignacego Solarza w Smolnicy	

Załącznik nr 2
do Ordynacji Wyborczej
do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie

Tytuł I

Wykaz osób popierających kandydaturę na Radn(ą)ego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dębnie

Dane kandydata:

Imię i nazwisko	*Adres zamieszkania (miejscowość, nazwa ulicy, nr domu i mieszkania)*	*Data urodzenia*	*Klasa*	*Nr legitymacji szkolnej*

Osoby popierające kandydata na Radnego:

l.p.	*Imię i nazwisko*	*Adres zamieszkania (miejscowość, nazwa ulicy, nr domu i mieszkania)*	*Data urodzenia*	*Klasa*	*Nr legitymacji szkolnej*	*Podpis osoby popierającej kandydata*

2373

UCHWAŁA NR XVI/240/2011
RADY MIEJSKIEJ W DZIWNOWIE

z dnia 14 października 2011 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr V/33/11 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 11 lutego 2011 r. dotyczącej ustalenia opłat za świadczenia prowadzone w Przedszkolu Publicznym „Promyk Słońca" prowadzonym przez Gminę Dziwnów.

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Dziwnowie uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść uchwały Nr V/33/11 Rady Miejskiej z dnia 11 lutego 2011 r. w ten sposób, że wykreśla się z uchwały § 9 o treści: „Opłatę za wyżywienie oraz zajęcia wymienione w § 2 wnosi się miesięcznie z góry do dnia 15 danego miesiąca".

§ 2. W pozostałym zakresie uchwała Nr V/33/11 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 11 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia prowadzone w Przedszkolu Publicznym „Promyk Słońca" prowadzonym przez Gminę Dziwnów, pozostaje bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady

Joanna Piwińska

2374

UCHWAŁA NR XI/104/11
RADY MIEJSKIEJ W GRYFINIE

z dnia 29 września 2011 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gryfińskiego Domu Kultury.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153,

poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777) i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123; z 2002 r. Nr 41, poz. 364; z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598; z 2005 r. Nr 131, poz. 1091, Nr 132, poz. 1111; z 2006 r. Nr 227, poz. 1658; z 2009 r. Nr 62, poz. 504) uchwala się, co następuje:

§ 1. Dokonuje się następujących zmian w Statucie Gryfińskiego Domu Kultury stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLIX/648/02 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 10 października 2002 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego Nr 82, poz. 1669; z 2007 r. Nr 72. poz. 1159):

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„Dom Kultury obejmuje swoją działalnością teren miasta i Miasta i Gminy Gryfino. Dom Kultury posiada placówki filialne w miejscowościach: Bartkowie, Borzymiu, Czepinie, Mielenku Gryfińskim, Sobiemyślu, Sobieradzu, Drzeninie, Krajniku, Krzypnicy, Steklnie, Starych Brynkach, Daleszewie, Wełtyniu, Dołgie, Nowym Czarnowie oraz w Chwastnicy".

2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„Jednostkami organizacyjnymi Domu Kultury są:
1. Gryfiński Dom Kultury z siedzibą w Gryfinie,
2. świetlica wiejska w Borzymiu,
3. świetlica wiejska w Bartkowie,
4. świetlica wiejska w Czepinie,
5. świetlica wiejska w Mielenku Gryfińskim,
6. świetlica wiejska w Sobiemyślu,
7. świetlica wiejska w Sobieradzu,
8. świetlica wiejska w Drzeninie,
9. świetlica wiejska w Krajniku,
10. świetlica wiejska w Krzypnicy,
11. świetlica wiejska w Steklnie,
12. świetlica wiejska w Starych Brynkach,
13. świetlica wiejska w Daleszewie,
14. świetlica wiejska w Wełtyniu,
15. świetlica wiejska w Dołgie,
16. świetlica wiejska w Nowym Czarnowie,
17. świetlica wiejska w Chwarstnicy".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Wiceprzewodniczący Rady

Janusz Skrzypiński

2375

UCHWAŁA NR X/71/11
RADY POWIATU W GOLENIOWIE

z dnia 27 października 2011 r.

uchylająca uchwałę w sprawie likwidacji Samodzielnego Publicznego Szpitala Powiatowego w Goleniowie.

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113) Rada Powiatu w Goleniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchyla się uchwałę Nr VIII/54/11 Rady Powiatu w Goleniowie z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie likwidacji Samodzielnego Publicznego Szpitala Powiatowego w Goleniowie.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Goleniowskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu

Witold Kaleczyc

2376

UCHWAŁA NR X/72/11
RADY POWIATU W GOLENIOWIE

z dnia 27 października 2011 r.

w sprawie przekształcenia Samodzielnego Publicznego Szpitala Powiatowego w Goleniowie.

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113) Rada Powiatu w Goleniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Postanawia się przekształcić Samodzielny Publiczny Szpital Powiatowy w Goleniowie w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Goleniowskiego zgodnie z aktem przekształcenia, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu

Witold Kaleczyc

Załącznik nr 1
do uchwały Nr X/72/11
Rady Powiatu w Goleniowie
z dnia 27 października 2011 r.

AKT PRZEKSZTAŁCENIA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ1 W SPÓŁKĘ Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Art. 1

Zarząd Powiatu, działający w imieniu i na rzecz Powiatu Goleniowskiego, na podstawie art. 75 pkt 2 w związku z art. 69 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654) oświadcza, że przekształca samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej działający pod firmą: Samodzielny Publiczny Szpital Powiatowy, z siedzibą w Goleniowie, wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000003913, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Szczecinie, XVII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, zwaną dalej „Spółką", której jedynym wspólnikiem jest Powiat Goleniowski z dniem przekształcenia, którym jest dzień wpisania Spółki do rejestru przedsiębiorców.

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, z uwzględnieniem korekty wartości wynikającej z przeszacowania do wartości rynkowej nieruchomości, jeżeli są przekazywane na własność Spółce, oraz korekty nieumorzonej części wartości nieruchomości, które nie podlegają przekazaniu do Spółki oraz z uwzględnieniem kwoty zobowiązań w przypadku ich przejęcia przez podmiot tworzący w trybie art. 72 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. W kapitale własnym Spółki ustalony kapitał zakładowy stanowi 6.000.000 zł (słownie: sześć milionów złotych) złotych, zaś pozostała część kapitału własnego stanowi kapitał zapasowy Spółki.
3. Sprawozdanie finansowe samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej zatwierdzi, oraz decyzję w sprawie podziału zysku netto albo określenia sposobu pokrycia straty netto, za okres poprzedzający przekształcenie w spółkę, podejmie Zgromadzenie Wspólników Spółki
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:
   DARIUSZ GUZIAK - Prezes Zarządu, PESEL: 63120511870.
2. Kadencja pierwszego Zarządu jest kadencją wspólną i trwa 1 rok, przy czym za pierwszy rok uznaje się rok obrotowy, o którym mowa w § 42 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

1. Skład pierwszej Rady Nadzorczej ustala się następująco:
   1) ZBIGNIEW JACEK MAZUR, PESEL: 68092810150;
   2) TOMASZ KRZYSZTOF GRZELAK, PESEL:78121214592;
   3) MAGDALENA SZYKSZNIAN , PESEL: 48080401924
2. Kadencja pierwszej Rady Nadzorczej jest kadencją wspólną i trwa 1 rok, którym jest rok obrotowy, o którym mowa w § 42 ust. 2 Aktu Założycielskiego.
3. Mandaty członków Rady Nadzorczej wygasają najpóźniej z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członków Rady Nadzorczej.

Art. 5

Zarząd Powiatu, w imieniu Powiatu Goleniowskiego, ustala Akt Założycielski Spółki z ograniczoną odpowiedzialności w następującym brzmieniu:

AKT ZAŁOŻYCIELSKI SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Spółka działa pod firmą: **SZPITALNE CENTRUM MEDYCZNE w Goleniowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.**
2. Spółka może używać skrótu firmy: **SCM w Goleniowie sp. z o.o.**

§ 2

1. Siedzibą Spółki jest miasto Goleniów.
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: Samodzielny Publiczny Szpital Powiatowy w Goleniowie.

§ 4

Spółka została utworzona na czas nieoznaczony.

§ 5

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.

II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

§ 6

Przedmiotem działalności Spółki jest:

1. 86.10.Z - Działalność szpitali;
2. 86.21.Z - Praktyka lekarska ogólna;
3. 86.22.Z- Praktyka lekarska specjalistyczna;
4. 86.23.Z - Praktyka dentystyczna;
5. 86.90.A - Działalność fizjoterapeutyczna;
6. 86.90.B - Działalność pogotowia ratunkowego;

7. 86.90.C - Praktyka pielęgniarek i położnych;
8. 86.90.D – Działalność paramedyczna;
9. 86.90.E - Pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej niesklasyfikowana;
10. 87.10.Z - Pomoc społeczna z zakwaterowaniem zapewniająca opiekę pielęgniarską;
11. 87.30.Z – Pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych;
12. 87.90.Z - Pozostała pomoc społeczna z zakwaterowaniem;
13. 88.10.Z - Pomoc społeczna bez zakwaterowania dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych;
14. 88.91.Z - Opieka dzienna nad dziećmi;
15. 88.99.Z - Pozostała pomoc społeczna bez zakwaterowania, gdzie indziej niesklasyfikowana;
16. 93.13.Z - Działalność obiektów służących poprawie kondycji fizycznej;
17. 77.39.Z - Wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane;
18. 68.20.Z - Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi;
19. 49.39.Z - Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany;
20. 56.21.Z - Przygotowywanie i dostarczanie żywności dla odbiorców zewnętrznych (katering);
21. 56.29.Z - Pozostała usługowa działalność gastronomiczna;
22. 56.30.Z - Przygotowywanie i podawanie napojów;
23. 47.73.Z - Sprzedaż detaliczna wyrobów farmaceutycznych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach;
24. 47.74.Z - Sprzedaż detaliczna wyrobów medycznych, włączając ortopedyczne prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach;
25. 47.75.Z - Sprzedaż detaliczna kosmetyków i artykułów toaletowych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach;
26. 52.21.Z - Działalność usługowa wspomagająca transport lądowy;
27. 52.10.B - Magazynowanie i przechowywanie pozostałych towarów;
28. 62.01.Z - Działalność związana z oprogramowaniem;
29. 62.09.Z - Pozostała działalność usługowa w zakresie technologii informatycznych i komputerowych;
30. 63.11.Z - Przetwarzanie danych; zarządzanie stronami internetowymi (hosting) i podobna działalność;
31. 35.30.Z - Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych;
32. 38.11.Z - Zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne;
33. 38.12.Z - Zbieranie odpadów niebezpiecznych;
34. 38.21.Z - Obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne;
35. 38.22.Z - Przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych;
36. 55.90.Z - Pozostałe zakwaterowanie.

III. KAPITAŁ

§ 7

1. Kapitał zakładowy Spółki wynosi 6.000.000 zł (słownie: sześć milionów złotych) i dzieli się na 600 (słownie: udziałów) udziałów po 10.000 zł (słownie: dziesięć złotych) każdy.
2. Wszystkie udziały, wymienione w ust. 1, obejmuje Powiat Goleniowski.
3. Zarząd prowadzi księgę udziałów.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI WSPÓLNIKA

§ 8

1. Udziały są niepodzielne. Wspólnik może mieć więcej niż jeden udział.
2. Umorzenie udziału wymaga zgody Wspólnika.

§ 9

1. Wspólnikowi – Powiatowi Goleniowskiemu, reprezentowanemu przez Zarząd Powiatu, przysługują uprawnienia wynikające z niniejszego Aktu Założycielskiego Spółki oraz odrębnych przepisów.
2. W okresie, gdy Powiat Goleniowski jest wspólnikiem Spółki, przysługuje mu prawo do:
   1) otrzymywania informacji o wszelkich istotnych zmianach w finansowej i prawnej sytuacji Spółki;
   2) otrzymywania zawiadomienia o zwołaniu Zgromadzenia Wspólników listem poleconym lub pocztą kurierską za pisemnym potwierdzeniem odbioru;
   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

Organami Spółki są:

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

§ 11

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 równości głosów przy podejmowaniu uchwał przez Zarząd lub Radę Nadzorczą, rozstrzyga odpowiednio głos Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

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 lub Rady Nadzorczej, 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 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

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 z dnia 15 kwietnia 2011 r. 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, z zastrzeżeniem postanowień § 21 ust. 2 pkt 3 i 4;
8) zbywanie i nabywanie składników aktywów trwałych oraz ich obciążanie o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 10.000,00 (słownie: dziesięć tysięcy) EURO w złotych, z zastrzeżeniem postanowień § 21 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz § 39 ust. 3 pkt 2 i 3;
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 Rady Nadzorczej lub do Zgromadzenia Wspólników.

§ 15

Opracowywanie planów, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 6 i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej 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 1 rok, przy czym za pierwszy rok uznaje się rok obrotowy, o którym mowa w § 42 ust. 2.
3. Członek Zarządu powinien posiadać wyższe wykształcenie i co najmniej pięcioletni staż pracy.

§ 17

1. Członków Zarządu lub cały Zarząd powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
2. Każdy z członków Zarządu może być odwołany lub zawieszony w czynnościach przez Radę Nadzorczą lub Zgromadzenie Wspólników.
3. Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej na piśmie oraz do wiadomości Zarządu Powiatu w Goleniowie do czasu, gdy Powiat Goleniowski jest wspólnikiem Spółki.

§ 18

Zasady wynagradzania i wysokość wynagrodzenia członków Zarządu ustala Zgromadzenie Wspólników na wniosek Rady Nadzorczej.

§ 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 postanowień § 29 ust. 1.

B. RADA NADZORCZA

§ 20

Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Indywidualna kontrola wspólników jest wyłączona.

§ 21

1. Do zadań Rady Nadzorczej należy:
   1) ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy w zakresie ich zgodności z księgami, dokumentami, jak i ze stanem faktycznym. Dotyczy to także skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej, jeżeli jest ono sporządzane;
   2) ocena wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia straty;
   3) składanie Zgromadzeniu Wspólników pisemnego sprawozdania z wyników czynności, o których mowa w pkt 1 i 2;
   4) wybór biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego;
   5) określanie zakresu i terminów przedkładania przez Zarząd rocznych planów rzeczowo - finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich;
   6) opiniowanie strategicznych planów wieloletnich Spółki;
   7) opiniowanie rocznych planów rzeczowo - finansowych;
   8) uchwalanie regulaminu szczegółowo określającego tryb działania Rady Nadzorczej,
   9) przyjmowanie jednolitego tekstu Aktu Założycielskiego, przygotowanego przez Zarząd, zgodnie z postanowieniami § 47 ust. 2;
   10) zatwierdzanie regulaminu Zarządu;
   11) zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego Spółki, spełniającego wymagania, określone w art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, oraz jego zmian;

11) cykliczna ocena działań Zarządu, podejmowanych w ramach procesów restrukturyzacji, mających na celu zrównoważenia przychodów i wydatków.

2. Do zadań Rady Nadzorczej należy udzielanie Zarządowi zgody na:

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 kwoty 10.000,00 (słownie: dziesięć tysięcy) EURO w złotych, a nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych;

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 kwoty 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych, a nie przekraczającej równowartości kwoty 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych, z zastrzeżeniem § 39 ust. 3 pkt 2 i 3;

3) zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji i poręczeń majątkowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych;

4) wystawianie weksli;

5) zawarcie przez Spółkę umowy o wartości przekraczającej równowartość kwoty 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy) EURO w złotych, której zamiarem jest darowizna lub zwolnienie z długu oraz innej umowy niezwiązanej z przedmiotem działalności gospodarczej Spółki określonym w Akcie Założycielskim. Równowartość kwoty, o której mowa oblicza się według kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w dniu zawarcia umowy;

6) 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.);

7) czynności lub przedsięwzięcia, które Zarząd zamierza dokonać, określone przez Radę Nadzorczą.

3. Ponadto do zadań Rady Nadzorczej należy, w szczególności:

1) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu, co nie narusza postanowień § 39 ust. 2 pkt 2;

2) zawieszanie w czynnościach członków Zarządu, z ważnych powodów, co nie narusza postanowień § 39 ust. 2 pkt 2;

3) wnioskowanie w sprawie ustalenia zasad wynagradzania i wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu;

4) delegowanie członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy nie mogą sprawować swoich czynności oraz ustalanie wysokości ich wynagrodzenia, zgodnie z postanowieniami § 23 ust. 2 i 3;
5) udzielanie zgody na tworzenie oddziałów Spółki;
6) udzielanie zgody członkom Zarządu na zajmowanie stanowisk w organach innych spółek oraz pobieranie z tego tytułu wynagrodzenia.

4. Odmowa udzielenia zgody przez Radę Nadzorczą w sprawach wymienionych w ust. 2 oraz ust. 3 pkt 6 wymaga uzasadnienia.

§ 22

1. Rada Nadzorcza może z ważnych powodów delegować poszczególnych członków Rady do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych na czas oznaczony.
2. Członek Rady Nadzorczej delegowany do samodzielnego pełnienia czynności nadzorczych obowiązany jest do niezwłocznego złożenia Radzie Nadzorczej pisemnego sprawozdania z dokonanych czynności.

§ 23

1. Do zadań Rady Nadzorczej należy również delegowanie członków Rady Nadzorczej, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności, zgodnie z postanowieniami § 21 ust. 3 pkt 4.
2. Wynagrodzenie członków Rady Nadzorczej delegowanych do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu ustala uchwałą Rada Nadzorcza, zgodnie z uchwalonymi przez Zgromadzenie Wspólników zasadami wynagradzania członków Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W czasie, gdy członek Rady Nadzorczej delegowany do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w § 30 ust. 4, suma tego wynagrodzenia oraz wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia członka Zarządu, zgodnie z uchwalonymi przez Zgromadzenie Wspólników zasadami wynagradzania członków Zarządu, o których mowa w § 18.

§ 24

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 1 rok, określony w § 42 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.), z uwzględnieniem art. 210 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
5. Członek Rady Nadzorczej rezygnację składa Zarządowi na piśmie oraz do wiadomości Zarządowi Powiatu w Goleniowie do czasu, gdy Powiat Goleniowski jest wspólnikiem Spółki.

§ 25

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 Przewodniczącego Rady.
4. Oświadczenia kierowane do Rady Nadzorczej pomiędzy jej posiedzeniami dokonywane są wobec Przewodniczącego Rady, a gdy nie jest to możliwe, wobec Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady.

§ 26

1. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenia co najmniej raz na dwa 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 Przewodniczącego Rady Nadzorczej poprzedniej kadencji.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący lub 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. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane.

§ 27

1. Do zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej wymagane jest pisemne 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 może skrócić ten termin do 2 dni, określając sposób przekazania zawiadomienia.
2. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady Nadzorczej Przewodniczący określa termin posiedzenia, miejsce obrad oraz szczegółowy projekt porządku obrad.
3. Zmiana zaproponowanego porządku obrad może nastąpić, gdy na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i nikt nie wnosi sprzeciwu co do porządku obrad.

§ 28

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zawiadomieni, zgodnie z postanowieniami §27 ust. 1 i 2.
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.
5. W trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Rada Nadzorcza nie może podjąć uchwał dotyczących:
   1) czynności określonych w art. 222 § 5 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych;
   2) oceny sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy;
   3) oceny wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia straty;
   4) strategicznych planów wieloletnich Spółki;
   5) rocznych planów rzeczowo - finansowych;
   6) zawarcia umowy, o której mowa w § 21 ust. 2 pkt 5;
   7) wyboru lub odwołania Sekretarza Rady.
6. Podjęte w trybie ust. 4 uchwały zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej z podaniem wyniku głosowania.

§ 29

1. Delegowany przez Radę Nadzorczą członek Rady albo pełnomocnik ustanowiony uchwałą Zgromadzenia Wspólników zawiera umowy stanowiące podstawę zatrudnienia z członkami Zarządu.
2. Inne, niż określone w ust. 1, czynności prawne pomiędzy Spółką a członkami Zarządu dokonywane są w tym samym trybie.

§ 30

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej jest obowiązkiem członka Rady. Członek Rady Nadzorczej 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, a w szczególności koszty przejazdu na posiedzenie Rady, koszty wykonywania indywidualnego nadzoru, koszty zakwaterowania i wyżywienia.
4. Członkom Rady Nadzorczej przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie Wspólników.

C. ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW

§ 31

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 § 38 prawo do j ego zwołania uzyskuje Rada Nadzorcza.
3. Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje Zarząd:
   a) z własnej inicjatywy;
   b) na pisemne żądanie Rady Nadzorczej;
   c) na pisemne żądanie wspólników reprezentujących co najmniej jedną dziesiątą kapitału zakładowego, złożone co najmniej na miesiąc przed proponowanym terminem Zgromadzenia Wspólników;
   d) na pisemne żądanie wspólnika będącego Powiatem Goleniowskim, 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 ciągu dwóch tygodni od daty zgłoszenia żądania.
5. W przypadku, gdy Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników nie zostanie zwołane w powyższym terminie, to:
   1) jeżeli z żądaniem zwołania wystąpiła Rada Nadzorcza - uzyskuje ona prawo do zwołania żądanego Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników;
   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.

§ 32

Zgromadzenia Wspólników odbywają się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Goleniowie a z chwilą zbycia udziałów przez założyciela Spółki osobom trzecim, również w siedzibie Spółki.

§ 33

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.
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.

§ 34

Zgromadzenie Wspólników otwiera Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej lub reprezentant Zarządu Powiatu w Goleniowie a w razie nieobecności tych osób Prezes Zarządu albo osoba wyznaczona przez Zarząd. Następnie, z zastrzeżeniem przepisów art. 237 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych, spośród osób uprawnionych do uczestnictwa w Zgromadzeniu Wspólników wybiera się Przewodniczącego Zgromadzenia.

§ 35

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.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

1. Przedmiotem obrad Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników jest:
   1) rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy.
   2) udzielenie członkom organów Spółki absolutorium z wykonania przez nich obowiązków;
   3) podział zysku lub pokrycie straty;
   4) przesunięcie dnia dywidendy lub rozłożenie wypłaty dywidendy na raty.
2. Uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają:
   1) powołanie i odwołanie członków Rady Nadzorczej;
   2) zawieszanie członków Zarządu w czynnościach oraz ich odwoływanie, co nie narusza postanowień § 21 ust. 3 pkt 1 i 2;
   3) ustalenie zasad wynagradzania oraz wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu, z zastrzeżeniem § 18.
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 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych;

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 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych;
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;
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 sytuacji określonej 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 lub spółdzielni, jeżeli ich wartość przekracza równowartość kwoty 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych.

4. Ponadto uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają:
   1) połączenie, przekształcenie oraz podział Spółki;
   2) zbycie udziałów, które powoduje utratę udziału większościowego w kapitale zakładowym Spółki;
   3) zawiązanie przez Spółkę innej spółki;
   4) zmiana Aktu Założycielskiego Spółki i zmiana przedmiotu działalności Spółki;
   5) rozwiązanie i likwidacja Spółki;
   6) utworzenie spółki europejskiej, przekształcenie w taką spółkę lub przystąpienie do niej.
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 nie przekraczającej 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 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych,
   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 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych,
   h) zawarcia przez spółkę umowy kredytu, pożyczki, poręczenia lub innej umowy o podobnym charakterze,
   i) emisji obligacji każdego rodzaju,
   j) postanowienia dotyczącego roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązaniu spółki lub sprawowaniu zarządu albo nadzoru,
   k) wniesienia składników aktywów trwałych przez spółkę jako wkładu do spółki lub spółdzielni, jeżeli ich wartość przekracza równowartość kwoty 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych.

§ 40

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;
5) istotnej zmiany przedmiotu działalności Spółki - są podejmowane większością trzech czwartych głosów.

§ 41

1. Wnioski Zarządu oraz wspólników w sprawach wskazanych w § 40, powinny być wnoszone wraz z uzasadnieniem i pisemną opinią Rady Nadzorczej. Opinii Rady Nadzorczej nie wymagają wnioski dotyczące członków Rady Nadzorczej, w szczególności w sprawach, o których mowa w § 39 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 1.
2. Wymóg opiniowania wniosku złożonego przez wspólników nie obowiązuje w okresie, gdy Powiat Goleniowski jest jedynym wspólnikiem Spółki.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA SPÓŁKI

§ 42

1. Rokiem obrotowym Spółki jest rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pierwszy pełny rok obrotowy Spółki zaczyna się pierwszego dnia miesiąca przypadającego po wpisaniu Spółki do rejestru przedsiębiorców i kończy się 31 grudnia 2012 roku.

§ 43

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.

§ 44

1. Spółka tworzy następujące kapitały i fundusze:
   1) kapitał zakładowy;
   2) kapitał zapasowy;
   3) kapitał rezerwowy z aktualizacji wyceny;
   4) pozostałe kapitały rezerwowe;
   5) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

2. Spółka może tworzyć i znosić, uchwałą Zgromadzenia Wspólników, inne kapitały na pokrycie szczególnych strat lub wydatków, na początku i w trakcie roku obrotowego.

§ 45

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;
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 § 21 ust. 1 pkt 3, w terminie do końca czwartego miesiąca od dnia bilansowego.

§ 46

1. Sposób przeznaczenia zysku netto za ostatni rok obrotowy Spółki określa uchwałą Zgromadzenie Wspólników.
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.
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 przepisami ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych. Wypłata zaliczki wymaga zgody Rady Nadzorczej.

VII. POSTANOWIENIA PUBLIKACYJNE

§ 47

1. Spółka publikuje swoje ogłoszenia objęte obowiązkiem publikacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Kopie ogłoszeń winny być przesłane do wspólnika, a także wywieszone 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 jednolitego tekstu Aktu Założycielskiego Spółki, który przed złożeniem wniosku o wpis zmiany Aktu Założycielskiego Spółki do rejestru przedsiębiorców, został przyjęty przez Radę Nadzorczą, w trybie określonym w § 21 ust. 1 pkt 9.
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 ciągu 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

§ 48

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.
4. Ilekroć w niniejszym Akcie 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 § 15 i § 21 ust. 2 pkt 5.

Art. 49

Załącznik nr 1 do aktu przekształcenia stanowi regulamin organizacyjny Spółki, spełniający wymagania, określone w art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, sporządzony z uwzględnieniem dotychczasowego regulaminu organizacyjnego przekształcanego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w spółkę w zakresie niesprzecznym z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

Załącznik nr 1
do Aktu Przekształcenia

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (nazwa skrótowa: SCM w Goleniowie Sp. z o.o.) stanowi przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego, działającego na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112 poz. 654),
2. Aktu przekształcenia,
3. niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **Spółce** – należy przez to rozumieć spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością działającą pod firmą Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
2) **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć jednoosobowy Zarząd Spółki powołany przez Radę Nadzorczą Spółki. Prezes Zarządu jest ponadto Dyrektorem prowadzonego przez spółkę Szpitala w Goleniowie;
3) **Szpitalu** – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego, w którym Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wykonuje działalność leczniczą;
4) **świadczeniu szpitalnym** – należy przez to rozumieć 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 nieprzekraczającym 24 godzin;
5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym strukturę organizacyjną Spółki;
6) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej w schemacie organizacyjnym struktury organizacyjnej Spółki;
7) **akcie założycielskim** – należy przez to rozumieć Akt przekształcenia;
8) **polityce zarządzania jakością** – należy przez to rozumieć działania uwzględniające misję i cele strategiczne Spółki, ukierunkowane na podnoszenie jakości realizowanych przez Spółkę zadań, minimalizowanie negatywnego oddziaływania na środowisko, poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji.

§ 3

Regulamin niniejszy określa:

1) firmę podmiotu;
2) cele i zadania Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie;
3) strukturę organizacyjną Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie;
4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;

6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie;
7) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych SCM w Goleniowie oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
11) 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 2000 r. Nr 23, poz. 295, z późn. zm.5) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym;
12) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
13) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Szpitala Powiatowego w Goleniowie pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

II. Organy Spółki

§ 4

Organami Spółki są:
1) Zarząd;
2) Rada Nadzorcza;
3) Zgromadzenie Wspólników.

§ 5

1. Z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 15 września 2000r. - 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 równości głosów przy podejmowaniu uchwał przez Zarząd lub Radę Nadzorczą, rozstrzyga odpowiednio głos Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

§ 6

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 lub Rady Nadzorczej, należą do zadań Zarządu.

§ 7

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 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.).

§ 8

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 z dnia 15 kwietnia 2011 r. 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, z zastrzeżeniem postanowień § 15 ust. 2 pkt 3 i 4;
   8) zbywanie i nabywanie składników aktywów trwałych oraz ich obciążanie o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 10.000,00 (słownie: dziesięć tysięcy) EURO w złotych, z zastrzeżeniem postanowień § 15 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz § 33 ust. 3 pkt 2 i 3;
   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 Rady Nadzorczej lub do Zgromadzenia Wspólników.

§ 9

Opracowywanie planów, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 6 i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej do zaopiniowania jest obowiązkiem Zarządu.

§ 10

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. Pierwszy pełny rok obrotowy Spółki zaczyna się pierwszego dnia miesiąca przypadającego po wpisaniu Spółki do rejestru przedsiębiorców i kończy się 31 grudnia 2012 roku.

3. Członek Zarządu powinien posiadać wyższe wykształcenie i co najmniej pięcioletni staż pracy.

§ 11

2. Członków Zarządu lub cały Zarząd powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
2. Każdy z członków Zarządu może być odwołany lub zawieszony w czynnościach przez Radę Nadzorczą lub Zgromadzenie Wspólników.
4. Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej na piśmie oraz do wiadomości Zarządu Powiatu w Goleniowie do czasu, gdy Powiat Goleniowski jest wspólnikiem Spółki.

§ 12

Zasady wynagradzania i wysokość wynagrodzenia członków Zarządu ustala Zgromadzenie Wspólników na wniosek Rady Nadzorczej.

§ 13

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 postanowień § 23 ust. 1.

§ 14

Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Indywidualna kontrola wspólników jest wyłączona.

§ 15

1. Do zadań Rady Nadzorczej należy:
   1) ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy w zakresie ich zgodności z księgami, dokumentami, jak i ze stanem faktycznym. Dotyczy to także skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej, jeżeli jest ono sporządzane;
   2) ocena wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia straty;
   3) składanie Zgromadzeniu Wspólników pisemnego sprawozdania z wyników czynności, o których mowa w pkt 1 i 2;
   4) wybór biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego;
   5) określanie zakresu i terminów przedkładania przez Zarząd rocznych planów rzeczowo -finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich;
   6) opiniowanie strategicznych planów wieloletnich Spółki;
   7) opiniowanie rocznych planów rzeczowo - finansowych;
   8) uchwalanie regulaminu szczegółowo określającego tryb działania Rady Nadzorczej,
   9) przyjmowanie jednolitego tekstu Aktu Założycielskiego, przygotowanego przez Zarząd;
   10) zatwierdzanie regulaminu Zarządu;
   11) zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego Spółki, spełniającego wymagania, określone w art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, oraz jego zmian;
   11) cykliczna ocena działań Zarządu, podejmowanych w ramach procesów restrukturyzacji, mających na celu zrównoważenia przychodów i wydatków.
2. Do zadań Rady Nadzorczej należy udzielanie Zarządowi zgody na:

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 kwoty 10.000,00 (słownie: dziesięć tysięcy) EURO w złotych, a nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych;
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 kwoty 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych, a nie przekraczającej równowartości kwoty 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych, z zastrzeżeniem § 33 ust. 3 pkt 2 i 3;
3) zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji i poręczeń majątkowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych;
4) wystawianie weksli;
5) zawarcie przez Spółkę umowy o wartości przekraczającej równowartość kwoty 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy) EURO w złotych, której zamiarem jest darowizna lub zwolnienie z długu oraz innej umowy niezwiązanej z przedmiotem działalności gospodarczej Spółki określonym w Akcie Założycielskim. Równowartość kwoty, o której mowa oblicza się według kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w dniu zawarcia umowy;
6) 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.);
7) czynności lub przedsięwzięcia, które Zarząd zamierza dokonać, określone przez Radę Nadzorczą.

3. Ponadto do zadań Rady Nadzorczej należy, w szczególności:
1) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu, co nie narusza postanowień § 33 ust. 2 pkt 2;
2) zawieszanie w czynnościach członków Zarządu, z ważnych powodów, co nie narusza postanowień § 33 ust. 2 pkt 2;
3) wnioskowanie w sprawie ustalenia zasad wynagradzania i wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu;
4) delegowanie członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy nie mogą sprawować swoich czynności oraz ustalanie wysokości ich wynagrodzenia, zgodnie z postanowieniami § 11 ust. 2 i 3;
5) udzielanie zgody na tworzenie oddziałów Spółki;
6) udzielanie zgody członkom Zarządu na zajmowanie stanowisk w organach innych spółek oraz pobieranie z tego tytułu wynagrodzenia.

4. Odmowa udzielenia zgody przez Radę Nadzorczą w sprawach wymienionych w ust. 2 oraz ust. 3 pkt 6 wymaga uzasadnienia.

§ 16

1. Rada Nadzorcza może z ważnych powodów delegować poszczególnych członków Rady do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych na czas oznaczony.
2. Członek Rady Nadzorczej delegowany do samodzielnego pełnienia czynności nadzorczych obowiązany jest do niezwłocznego złożenia Radzie Nadzorczej pisemnego sprawozdania z dokonanych czynności.

§ 17

1. Do zadań Rady Nadzorczej należy również delegowanie członków Rady Nadzorczej, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności, zgodnie z postanowieniami § 15 ust. 3 pkt 4.
2. Wynagrodzenie członków Rady Nadzorczej delegowanych do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu ustala uchwałą Rada Nadzorcza, zgodnie z uchwalonymi przez Zgromadzenie Wspólników zasadami wynagradzania członków Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W czasie, gdy członek Rady Nadzorczej delegowany do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w § 33 ust. 4, suma tego wynagrodzenia oraz wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia członka Zarządu, zgodnie z uchwalonymi przez Zgromadzenie Wspólników zasadami wynagradzania członków Zarządu, o których mowa w § 12.

§ 18

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 1 rok, przy czym pierwszy pełny rok obrotowy Spółki zaczyna się pierwszego dnia miesiąca przypadającego po wpisaniu Spółki do rejestru przedsiębiorców i kończy się 31 grudnia 2012 roku.
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.), z uwzględnieniem art. 210 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
5. Członek Rady Nadzorczej rezygnację składa Zarządowi na piśmie oraz do wiadomości Zarządowi Powiatu w Goleniowie do czasu, gdy Powiat Goleniowski jest wspólnikiem Spółki.

§ 19

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 Przewodniczącego Rady.
4. Oświadczenia kierowane do Rady Nadzorczej pomiędzy jej posiedzeniami dokonywane są wobec Przewodniczącego Rady, a gdy nie jest to możliwe, wobec Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady.

§ 20

1. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenia co najmniej raz na dwa 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 Przewodniczącego Rady Nadzorczej poprzedniej kadencji.

3. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący lub 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. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane.

§ 21

1. Do zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej wymagane jest pisemne 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 może skrócić ten termin do 2 dni, określając sposób przekazania zawiadomienia.
2. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady Nadzorczej Przewodniczący określa termin posiedzenia, miejsce obrad oraz szczegółowy projekt porządku obrad.
3. Zmiana zaproponowanego porządku obrad może nastąpić, gdy na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i nikt nie wnosi sprzeciwu co do porządku obrad.

§ 22

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zawiadomieni, zgodnie z postanowieniami §21 ust. 1i2.
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.
5. W trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Rada Nadzorcza nie może podjąć uchwał dotyczących:
   1) czynności określonych w art. 222 § 5 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych;
   2) oceny sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy;
   3) oceny wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia straty;
   4) strategicznych planów wieloletnich Spółki;
   5) rocznych planów rzeczowo - finansowych;
   6) zawarcia umowy, o której mowa w § 15 ust. 2 pkt 5;
   7) wyboru lub odwołania Sekretarza Rady.
6. Podjęte w trybie ust. 4 uchwały zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej z podaniem wyniku głosowania.

§ 23

1. Delegowany przez Radę Nadzorczą członek Rady albo pełnomocnik ustanowiony uchwałą Zgromadzenia Wspólników zawiera umowy stanowiące podstawę zatrudnienia z członkami Zarządu.
2. Inne, niż określone w ust. 1, czynności prawne pomiędzy Spółką a członkami Zarządu dokonywane są w tym samym trybie.

§ 24

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej jest obowiązkiem członka Rady. Członek Rady Nadzorczej 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, a w szczególności koszty przejazdu na posiedzenie Rady, koszty wykonywania indywidualnego nadzoru, koszty zakwaterowania i wyżywienia.
4. Członkom Rady Nadzorczej przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie Wspólników.

§ 25

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 § 32 prawo do j ego zwołania uzyskuje Rada Nadzorcza.
3. Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwołuje Zarząd:
   d) z własnej inicjatywy;
   e) na pisemne żądanie Rady Nadzorczej;
   f) na pisemne żądanie wspólników reprezentujących co najmniej jedną dziesiątą kapitału zakładowego, złożone co najmniej na miesiąc przed proponowanym terminem Zgromadzenia Wspólników;
   d) na pisemne żądanie wspólnika Powiat Goleniowski, 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 ciągu dwóch tygodni od daty zgłoszenia żądania.
5. W przypadku, gdy Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników nie zostanie zwołane w powyższym terminie, to:
   1) jeżeli z żądaniem zwołania wystąpiła Rada Nadzorcza - uzyskuje ona prawo do zwołania żądanego Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników;
   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.

§ 26

Zgromadzenia Wspólników odbywają się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Goleniowie a z chwilą zbycia udziałów przez założyciela Spółki osobom trzecim, również w siedzibie Spółki.

§ 27

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.
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.

§ 28

Zgromadzenie Wspólników otwiera Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej lub reprezentant Zarządu Powiatu w Goleniowie a w razie nieobecności tych osób Prezes Zarządu albo osoba wyznaczona przez Zarząd. Następnie, z zastrzeżeniem przepisów art. 237 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych, spośród osób uprawnionych do uczestnictwa w Zgromadzeniu Wspólników wybiera się Przewodniczącego Zgromadzenia.

§ 29

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.

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

1. Przedmiotem obrad Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników jest:
   1) rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy.
   2) udzielenie członkom organów Spółki absolutorium z wykonania przez nich obowiązków;
   3) podział zysku lub pokrycie straty;

4) przesunięcie dnia dywidendy lub rozłożenie wypłaty dywidendy na raty.

2. Uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają:
   1) powołanie i odwołanie członków Rady Nadzorczej;
   2) zawieszanie członków Zarządu w czynnościach oraz ich odwoływanie, co nie narusza postanowień § 15 ust. 3 pkt 1 i 2;
   3) ustalenie zasad wynagradzania oraz wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu, z zastrzeżeniem § 12.
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 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych;
   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 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych;
   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;
   4) zawarcie przez spółkę zależną od Spółki umowy wymienionej w pkt 4 z członkiem Zarządu, prokurentem lub likwidatorem Spółki;
   5) rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego;
   6) podwyższenie lub obniżenie kapitału zakładowego;
   7) umorzenie udziałów;
   8) emisja obligacji każdego rodzaju;
   9) nabycie udziałów własnych w sytuacji określonej w art. 200 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych;
   10) tworzenie, użycie i likwidacja kapitałów rezerwowych;
   11) użycie kapitału zapasowego;
   12) postanowienia dotyczące roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązywaniu Spółki lub sprawowaniu zarządu albo nadzoru.
   13) wniesienie składników aktywów trwałych jako wkładu do spółki lub spółdzielni, jeżeli ich wartość przekracza równowartość kwoty 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych.
4. Ponadto uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają:
   1) połączenie, przekształcenie oraz podział Spółki;
   7) zbycie udziałów, które powoduje utratę udziału większościowego w kapitale zakładowym Spółki;
   2) zawiązanie przez Spółkę innej spółki;
   8) zmiana Aktu Założycielskiego Spółki i zmiana przedmiotu działalności Spółki;
   3) rozwiązanie i likwidacja Spółki;
   4) utworzenie spółki europejskiej, przekształcenie w taką spółkę lub przystąpienie do niej.
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 nie przekraczającej 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 30.000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) EURO w złotych,
   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 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych,
   h) zawarcia przez spółkę umowy kredytu, pożyczki, poręczenia lub innej umowy o podobnym charakterze,
   i) emisji obligacji każdego rodzaju,
   j) nabycia akcji własnych w sytuacji określonej w art. 362 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych,
   k) przymusowego wykupu akcji 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 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) EURO w złotych.

§ 34

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,

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

§ 35

1. Wnioski Zarządu oraz wspólników w sprawach wskazanych w § 34, powinny być wnoszone wraz z uzasadnieniem i pisemną opinią Rady Nadzorczej. Opinii Rady Nadzorczej nie wymagają wnioski dotyczące członków Rady Nadzorczej, w szczególności w sprawach, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 1.
2. Wymóg opiniowania wniosku złożonego przez wspólników nie obowiązuje w okresie, gdy Powiat Goleniowski jest jedynym wspólnikiem Spółki.

III. Kierownictwo Spółki

§ 36

1. Prezes Zarządu kieruje całokształtem spraw Spółki stosownie do obowiązujących przepisów i postanowień władz Spółki, sprawuje nadzór nad realizacją zadań przypisanych zarządowi i podległych mu pracowników oraz jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy wszystkich pracowników Spółki.
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, jego zadania we wskazanym zakresie realizuje upoważniony członek zarządu lub inny upoważniony pracownik Spółki.
3. Prezes Zarządu jest ponadto Dyrektorem prowadzonego przez Spółkę Szpitala.

§37

1. W ramach administracji Spółki tworzy się następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:
   1) Dyrektor
   2) Dyrektor ds. lecznictwa
   2) Główny Księgowy;
   3) Kierownik Działu i równorzędnej komórki organizacyjnej;
   4) Kierownik Sekcji i równorzędnej komórki organizacyjnej;
   5) Ordynator/Koordynator;
   6) Pielęgniarka Oddziałowa/Koordynująca
2. W szpitalu mogą być utworzone następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:
   1) Zastępca Ordynatora;
   2) Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej.

§ 38

Prezes Zarządu wykonuje swoje zadania w szczególności przy pomocy Głównego Księgowego a także bezpośrednio poprzez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 39

Prezes Zarządu może, w drodze zarządzenia, upoważnić osoby, o których mowa w §38 Regulaminu do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego względem pracowników oraz kierowników komórek organizacyjnych Spółki.

§ 40

Do zadań Prezesa Zarządu należy w szczególności:
1) wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz Rady Nadzorczej;
2) sprawowanie zarządu majątkiem, dbanie o dobre imię i interesy Spółki;

3) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej, w tym zapewnienie bilansowania wydatków związanych z prowadzeniem Spółki, z przychodami wynikającymi z zawartych umów;
4) przestrzeganie rocznego budżetu;
5) ustalenie realizowanej przez Spółkę strategii rozwoju;
6) prowadzenie racjonalnej polityki personalnej, stosownie do realizowanej strategii rozwoju spółki;
7) składanie corocznych sprawozdań z wykonania budżetu Spółki oraz jej strategii rozwoju;
8) wdrażanie i realizacja rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz wieloletnich planów strategicznych;
9) kierowanie pracą szpitala;
10) organizowanie optymalnych warunków dla realizacji przez Spółkę jej zadań w zakresie wykonywania świadczeń zdrowotnych.

§ 41

Do obowiązków Dyrektora ds. Lecznictwa należy:
1. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia należytej opieki lekarskiej na terenie działania Szpitala,
2. utrzymanie na odpowiednim poziomie profesjonalnych świadczeń lekarskich,
3. dbanie o zabezpieczenie w niezbędny sprzęt medyczny, udział w przetargach,
4. dbanie o właściwe relacje ekonomiczne w podległych jednostkach organizacyjnych,
5. udział w kształtowaniu polityki budżetowej Szpitala, określenie strategii rozwoju praktyki lekarskiej w SCM w Goleniowie,
6. zaplanowanie i zabezpieczenie działań medycznych na wypadek zaistnienia sytuacji zagrożenia kryzysowego.

§42

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
1) zarządzanie finansami Spółki w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów netto;
2) koordynowanie prac nad planem finansowym Spółki oraz nadzór nad jego realizacją;
3) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Spółki;
4) nadzór nad finansami i gospodarką materiałową Spółki, ze szczególnym uwzględnieniem rachunku kosztów;
5) nadzór merytoryczny i finansowy nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Spółce;
6) nadzór nad sporządzaniem corocznych sprawozdań finansowych oraz innej obowiązkowej sprawozdawczości finansowej;
7) wdrożenie i nadzór nad tzw. systemem controllingu w Spółce;
8) planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań;
9) opiniowanie każdego wniosku związanego z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego, powodującego zobowiązanie finansowe dla Spółki;
10) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych związanych z zarządzaniem finansami Spółki;
11) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą finansową w Spółce;
12) realizacja i wdrażanie uchwał organów Spółki oraz zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu dotyczących finansów Spółki;

13) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
15) nadzór nad realizacją planu finansowego Spółki, w tym wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
17) przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji finansowej Spółki;
18) nadzór nad sporządzaniem dorocznych sprawozdań finansowych oraz innej obowiązkowej sprawozdawczości finansowej;
19) nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym;
20) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą finansową w Spółce;
21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

§ 43

1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej Spółki należy w szczególności:
   1) kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy;
   2) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
   3) realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Spółki;
   4) realizacja i wdrażanie uchwał organów Spółki oraz zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu;
   5) wnioskowanie do Prezesa Zarządu w sprawach nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
   6) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Spółkę;
   7) realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych;
   8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 44

Do zadań Ordynatora/Koordynatora należy zarządzenie Oddziałem w ramach realizacji świadczeń zdrowotnych związanych z ratowaniem życia oraz przywracaniem zdrowia pacjentom Oddziału, zgodnie z obowiązującą wiedzą medyczną oraz obowiązującymi standardami i procedurami, przy uwzględnieniu planu finansowego Oddziału, poprzez:
1) kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy;
2) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
3) nadzór nad stosowaniem zasad etyki lekarskiej, przestrzeganiem tajemnicy lekarskiej oraz poszanowaniem praw pacjenta przez personel zatrudniony w Oddziale;
4) rozpatrywanie skarg i zażaleń pacjentów Oddziału;
5) racjonalne wykorzystanie łóżek w Oddziale;
6) nadzór nad rzetelnym i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej Oddziału oraz terminowym i należytym przygotowywaniem i przedkładaniem sprawozdań;

7) prowadzenie efektywnej gospodarki lekami, produktami medycznymi, artykułami sanitarnymi i środkami dezynfekcyjnymi w Oddziale;
8) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń świadczeń zdrowotnych udzielanych w Oddziale;
9) dbałość o dyscyplinę pracy podległego personelu;
10) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji personelu zatrudnionego w Oddziale, w tym prowadzenie merytorycznych szkoleń;
11) stała współpraca z zespołami doradczymi działającymi w Szpitalu;
12) realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Szpitala;
13) wnioskowanie w sprawie zakupu nowego sprzętu i aparatury medycznej;
14) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
15) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital;
16) realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych;
17) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
18) wdrażanie uchwał, zarządzeń i poleceń służbowych Prezesa Zarządu;
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

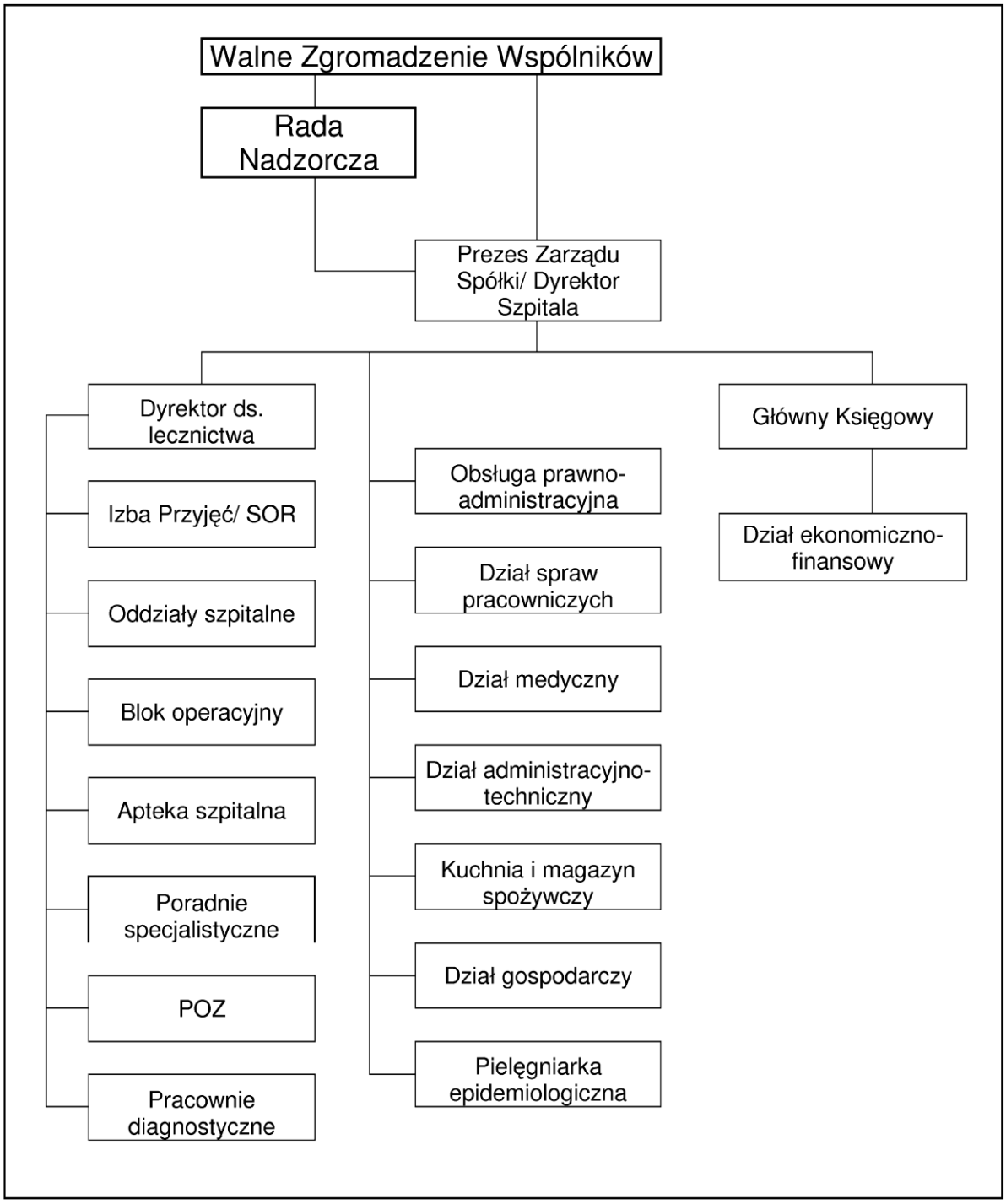
§ 45

Do zadań Pielęgniarki Oddziałowej/Koordynującej należy kierowanie pracą personelu medycznego średniego oraz pomocniczego w celu świadczenia najwyższej jakości opieki pielęgniarskiej oraz realizacji usług medycznych związanych z przywracaniem zdrowia w oparciu o przyjęte standardy i procedury medyczne poprzez:
1) zapewnienie kompleksowych całodobowych świadczeń pielęgniarskich nad pacjentem;
2) stwarzanie warunków organizacyjno – technicznych do wykonywania zadań w Oddziale;
3) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zabiegów leczniczo – rehabilitacyjnych, pielęgniarskich i higienicznych;
4) monitorowanie, analizowanie jakości pielęgnowania ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki i leczenia odleżyn oraz ograniczenia zakażeń szpitalnych;
5) analizowanie poziomu satysfakcji pacjentów i ich rodzin z jakością udzielanych świadczeń pielęgniarskich;
6) planowanie szkoleń wewnątrzszpitalnych;
7) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia dokumentacji medycznej;
8) sporządzanie zapotrzebowań na leki wspólnie z ordynatorem/Koordynatorem Oddziału;
9) czuwanie nad racjonalnym i dbałym wykorzystaniem sprzętu medycznego i innych urządzeń;
10) nadzorowanie planu higieniczno – sanitarnego Oddziału i współpraca w tym zakresie z firmami wykonującymi te usługi;
11) nadzorowanie przestrzegania praw pacjenta;
12) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
13) wdrażanie uchwał, zarządzeń i poleceń służbowych Prezesa Zarządu;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

IV. Struktura organizacyjna

§ 46

1. Strukturę organizacyjną Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie określa poniższy schemat.



2. W skład Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie wchodzą następujące oddziały szpitalne:
   - chorób wewnętrznych,
   - dziecięcy z pododdziałem noworodków,

- ginekologiczno – położniczy,
- chirurgiczny,
- intensywnej opieki medycznej
- zakład opiekuńczo – leczniczy
- izba przyjęć – SOR

Pracą oddziałów szpitalnych kierują ordynatorzy. Ordynatorowi Oddziału Intensywnej Opieki Medycznej podlega również praca Bloku Operacyjnego i Sterylizatorni.

3. W skład Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie wchodzą następujące poradnie specjalistyczne:
   - Kardiologiczna,
   - Gastroenterologiczna,
   - Chirurgiczna,
   - Diabetologiczna,
   - Położniczo – ginekologiczna,
   - Reumatologiczna,
   - Okulistyczna,
   - Laryngologiczna,
   - Neurologiczna,
   - Dermatologiczna,
   - Chorób płuc,
   - Paliatywna,
   - Psychiatryczna,
   - Neonatologiczna,
   - Medycyny sportowej,
   - Pediatryczna – konsultacyjna,
   - Patologii ciąży.

   Pracą poradni specjalistycznych kieruje Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. Szkoła rodzenia.
5. Pracą apteki i pracowni diagnostycznych (RTG, laboratorium, pracowni endoskopowej) kierują wyznaczeni kierownicy.
6. W skład Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie wchodzą następujące działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska:
   - Dział ekonomiczno – finansowy,
   - Dział medyczny,
   - Dział administracyjno-techniczny,
   - Radca Prawny,
   - Specjalista ds. osobowych,
   - Pielęgniarka Epidemiologiczna,
   - Pion ochrony informacji niejawnych.

V. Cele Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie

§ 47

1. Celem działania Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących ratowaniu, zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie powstawaniu chorób poprzez promocję i edukację zdrowotną.

2. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie dla realizacji swoich celów i zadań w szczególności współpracuje z:
   1) organami administracji państwowej i samorządowej,
   2) uczelniami wyższymi, w tym z państwowymi uczelniami medycznymi oraz państwowymi uczelniami prowadzącymi działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
   3) organizacjami naukowymi,
   4) innymi podmiotami leczniczymi,
   5) związkami i samorządami zawodowymi.

VI. Zadania, czas i organizacja pracy oddziałów i komórek Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie

§ 48

1. Oddział jest samodzielną komórką organizacyjną.
2. Oddział działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych określających funkcjonowanie Szpitala.
3. Oddziałem kieruje Ordynator Oddziału/Koordynator lub wyznaczony przez niego zastępca.
4. Ordynator Oddziału/Koordynator ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej komórki organizacyjnej, w tym jej organizację pracy, jakość i efektywność jej funkcjonowania, zarówno pod względem merytorycznym jak i administracyjnym i gospodarczym.
5. Ordynator Oddziału/Koordynator ponosi odpowiedzialność za stan i prawidłową eksploatację zajmowanych przez podległą komórkę organizacyjna pomieszczeń oraz ich wyposażenia.

§ 49

Do wspólnych zadań Oddziałów należy w szczególności:
1) prowadzenie diagnostyki oraz leczenia operacyjnego i/lub zachowawczego zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, pacjentów hospitalizowanych w Oddziale;
2) zapewnienie pacjentom kompleksowej opieki szpitalnej;
3) wprowadzanie nowych metod diagnostyki i leczenia chorób;
4) zapewnienie prawidłowej i ścisłej współpracy z Izba Przyjęć/Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym, Zespołem Przyszpitalnych Poradni Specjalistycznych w zakresie jednostek chorobowych leczonych w Oddziale (konsultacje lekarskie i pielęgniarskie);
5) przeprowadzanie konsultacji lekarskich oraz prowadzenie stosownego leczenia na innych Oddziałach Szpitala, w tym uczestniczenie w procesie leczenia tych pacjentów;
6) zapewnienie stosownej opieki poszpitalnej nad pacjentami wcześniej hospitalizowanymi w Oddziale;
7) dbałość o należyty wizerunek Spółki;
8) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego;
9) wszechstronne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu medycznego Oddziału;
10) prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla personelu medycznego Oddziału;
11) podtrzymywanie współpracy w zakresie leczenia pacjentów oraz szkolenia personelu medycznego z krajowymi i zagranicznymi szkołami wyższymi, w tym oddziałami o takiej samej i/lub zbliżonej specjalności medycznej;
12) systematyczne wprowadzanie standardów postępowania w poszczególnych jednostkach chorobowych oraz podnoszenie jakości opieki medycznej udzielanej na Oddziale;
13) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych programach naukowych i badawczych;

14) propagowanie działalności naukowej i badawczej, przygotowanie publikacji naukowych oraz wystąpień naukowych;
15) prowadzenie szkoleń przed i podyplomowych personelu medycznego;
16) realizacja zadań wynikających z procesu akredytacji i Systemu Zarządzania Jakością;
17) przestrzeganie praw pacjenta określonych w Karcie praw i obowiązków pacjenta;
18) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrznymi Szpitala oraz przepisami prawa;
19) prowadzenie specjalizacji lekarskich, pielęgniarskich, staży kierunkowych, praktyk studenckich;
20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie obowiązków administracyjno-organizacyjnych oraz finansowych;
21) prowadzenie wymagalnych rejestrów medycznych;
22) realizowanie obowiązków nałożonych aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce i Szpitalu;
23) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Szpitala w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
24) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej;
25) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej;
26) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
27) realizowanie uchwał Organów Spółki, zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu Spółki;
28) realizacja innych zadań wskazanych przez Dyrektora Naczelnego.

§ 50

Rozkład dnia w zakresie diagnozowania, leczenia i pielęgnacji pacjentów leczonych w Oddziale powinien być dostosowany do organizacji takich czynność w innych medycznych komórkach organizacyjnych Szpitala.

§ 51

Rozkład pracy personelu medycznego Oddziału zapewnia całodobową i kompleksową opiekę medyczną pacjentom, realizowaną poprzez:
1) co najmniej dwie wizyty lekarskie dziennie (z wyjątkiem Oddziału Ratunkowego)
2) całodobowe zabezpieczenie pacjentów Oddziału w opiekę lekarską na zasadach określonych przez Dyrektora Naczelnego;
3) we wszystkie dni robocze:
   a) odprawę personelu medycznego, na której omawiany jest stan zdrowia wszystkich pacjentów Oddziału;
   b) konsultacje chorych w Oddziałach i Poradniach przez Ordynatora Oddziału lub wyznaczonego przez niego zastępcy;
   c) wizytę lekarską z udziałem Ordynatora Oddziału lub wyznaczonego przez niego zastępcy;
   d) codzienną kwalifikację pacjentów do leczenia zabiegowego wraz z akceptacją Ordynatora Oddziału lub wyznaczonego przez niego zastępcy (z wyjątkiem Izby Przyjęć/Szpitalnego Oddziału Ratunkowego);
4) stosowny system pracy personelu pielęgniarskiego;
5) stosowny system pracy pozostałego personelu medycznego;
6) stosowny system pracy pozostałych osób uczestniczących w procesie diagnozowania i leczenia pacjentów, w tym pracowników administracyjnych;

7) systematyczne prowadzenie (zgodnie z obowiązującymi przepisami) wpisów dotyczących przebiegu hospitalizacji oraz pozostałej dokumentacji medycznej przez lekarza prowadzącego lub lekarza sprawującego opiekę nad pacjentem z zapewnieniem okresowej kontroli przez Ordynatora. Wpisy dotyczące prowadzenia procesu pielęgnowania są dokonywane przez pielęgniarkę sprawującą bezpośrednią opiekę nad pacjentem z zapewnieniem bieżącej kontroli przez Pielęgniarkę Oddziałową/Koordynującą;.
8) a dodatkowo dla Oddziału Intensywnej Opieki Medycznej;
a) wykonywanie znieczuleń do zabiegów operacyjnych przeprowadzanych w salach operacyjnych bloku operacyjnego oraz w salach zabiegowych poszczególnych oddziałów, zgodnie z harmonogramem stworzonym w dniu poprzedzającym, zaakceptowanym przez ordynatorów zainteresowanych oddziałów;
b) anestezjologiczną wizytę przedoperacyjną* u chorych zakwalifikowanych do operacji, w dniu poprzedzającym zabieg operacyjny;
* anestezjologiczna wizyta przedoperacyjna obejmuje: wywiad (na podstawie wypełnionej przez chorego ankiety), badanie chorego, analiza wyników badań dodatkowych, wybór metody znieczulenia, ocena ryzyka okołooperacyjnego, informację dla chorego, kwalifikację do znieczulenia.

§ 52

1. Harmonogram pracy personelu pielęgniarskiego/ratowników na dany miesiąc ustala Pielęgniarka Oddziałowa/Koordynująca do 20 dnia każdego miesiąca poprzedzającego ten miesiąc.
2. Personel pielęgniarski pracujący na danym odcinku pielęgniarskim Oddziału zobowiązany jest do odpowiedniego podziału pracy i odpowiedzialności za stan zdrowia wszystkich pacjentów Oddziału oraz prowadzenie stosownej medycznej dokumentacji pielęgniarskiej.
3. Sposób obsady pielęgniarskiej w systemie pracy - jednozmianowym, 8 lub 12 godzinnym ustala Prezes/Dyrektor.
4. Każdy dyżur pielęgniarski przekazywany jest w formie ustnej oraz poprzez stosowny wpis do książki raportów pielęgniarskich.

§ 53

Do wspólnych zadań jednostek i komórek organizacyjnych Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie należy w szczególności:
1) realizacja zadań Szpitala określonych w przepisach prawnych, w tym niniejszego Regulaminu;
2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Szpitala;
3) dbałość o należyty wizerunek Szpitala;
4) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego;
5) przestrzeganie praw pacjenta określonych w Karcie praw i obowiązków pacjenta;
6) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych programach naukowych i badawczych;
7) propagowanie działalności naukowej i badawczej, przygotowywanie publikacji naukowych oraz wystąpień naukowych;
8) prowadzenie szkolenia przed i podyplomowego personelu medycznego;
9) realizacja zadań wynikających z procesu akredytacji i Systemu Zarządzania Jakością;
10) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrznymi oraz przepisami prawa;
11) prowadzenie wymagalnych rejestrów medycznych,
12) prowadzenie specjalizacji lekarskich, pielęgniarskich, staży kierunkowych, praktyk studenckich;

13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie obowiązków administracyjno- organizacyjnych oraz finansowych, ;
14) w zakresie jednostek chorobowych leczonych w Szpitalu, wszechstronne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu medycznego
15) systematyczne wprowadzanie standardów postępowania w poszczególnych jednostkach chorobowych oraz podnoszenie jakości opieki medycznej udzielanej w komórkach organizacyjnych Szpitala,
16) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań, zleconych przez Dyrektora Naczelnego oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
17) przygotowywanie opracowań strategicznych dla Spółki;
18) realizowanie uchwał Organów Spółki, zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu Spółki;
19) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Spółki w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
20) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej;
21) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej;
22) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.

§ 54

1. Do zadań działu ekonomiczno – finansowego należy:
   - racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
   - sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowego w terminie do 31 marca za rok poprzedni,
   - koordynacja problematyki finansowo – ekonomicznej jednostek organizacyjnych Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie,
   - prowadzenie gospodarki finansowej oraz analizowanie kosztów według miejsca ich powstawania,
   - opracowywanie projektów, planów w zakresie usług, planów finansowych oraz zaopatrzenia,
   - prowadzenie księgowości z likwidaturą i kasą,
   - prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
   - organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.

2.Pracami działu ekonomiczno – finansowego kieruje Główny Księgowy.

§ 55

1. Do zadań działu medycznego należy:
   - organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników w celu zapewnienia należytej opieki medycznej na terenie działania Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie,
   - określanie polityki w zakresie opieki sprawowanej przez pielęgniarki i położne na terenie Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie,
   - nadzór nad pracą pionu pielęgniarskiego pomocniczego oraz całego średniego pionu medycznego na terenie Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie,
   - udział w kształtowaniu polityki budżetowej Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie,

- organizowanie i prowadzenie działalności stosownie do potrzeb jednostek organizacyjnych działalności podstawowej a w szczególności organizowanie utrzymania czystości i porządku,
- przygotowywanie w porozumieniu z Prezesem/Dyrektorem i kierownikami jednostek wchodzących w skład Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie analiz do projektów zmian organizacyjnych
- całokształt spraw związanych z zarządzeniami wewnętrznymi, regulaminami itp. we współpracy z Prezesem/Dyrektorem i innymi działami,
- nadzór nad właściwym doborem i przygotowaniem pożywienia dla pacjentów Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie z uwzględnieniem wskazań lekarskich,
- organizacja usług pralniczych,
- planowanie zatrudnienia dla podległych stanowisk pracy,
- szkolenie pracowników.

2. Pracą działu medycznego kieruje Kierownik Działu Medycznego.
3. Dział Medyczny koordynuje pracę następujących jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy:
   - personelu średniego i pomocniczego zatrudnionego w oddziałach szpitalnych, poradniach specjalistycznych, pracowniach diagnostycznych,
   - kuchni,
   - pralni

Wyżej wymienionymi komórkami kierują kierownicy tych komórek, którzy podlegają bezpośrednio pod Prezesa Zarządu/Dyrektora Szpitala.

§ 56

1. Do zadań działu administracyjno-technicznego należy:
   - sporządzanie, nadzorowanie i kontrola dokumentacji związanej z ewidencją wykonywanych usług medycznych oraz ilościowym i wartościowym ich rozliczaniem,
   - zbieranie, opracowywanie i dokonywanie analiz danych o stanie zdrowotnym ludności zamieszkałej na terenie działania Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie oraz danych dotyczących organizacji i działalności jednostek sprawujących opiekę medyczną nad ludnością,
   - całokształt spraw związanych ze współpracą z ZOW NFZ,
   - prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem chorych w Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie, należyte jej przechowywanie oraz prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki medycznej,
   - przeprowadzanie trybów zamówień publicznych,
   - promocja Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie, kontakty z mediami, prowadzenie strony www oraz BIP,
   - zaopatrzenie Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie w niezbędny sprzęt potrzebny do realizacji zadań statutowych,
   - obsługa sekretariatu,
   - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szpitalnej,
   - pozyskiwanie funduszy unijnych,
   - organizowanie i prowadzenie działalności technicznej stosownie do potrzeb jednostek organizacyjnych Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie,
   - zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo – energetycznej (urządzeń elektrycznych, instalacji aparatów medycznych, urządzeń chłodniczych, sterylizacyjnych, instalacji elektrycznej, sieci wodno – kanalizacyjnej i

c.o., sprzętu techniczno – gospodarczego, urządzeń łączności alarmowych i sygnalizacyjnych),
- prowadzenie remontów i napraw mających na celu utrzymanie w należytym stanie technicznym i sanitarnym obiektów Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie,
- prowadzenie całokształtu działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z obronnością.
- prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach wypadków przy pracy,
- szkolenie pracowników,
- nadzór i koordynacja pracy kierowcy Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie,
- całokształt spraw związanych z ochroną środowiska.

2. Pracą Działu administracyjnego kieruje Kierownik Działu podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu/Dyrektorowi Szpitala.
3. W Dziale administracyjnym mieszczą się:
   - Stanowisko specjalisty ds. sprzedaży usług medycznych,
   - Stanowisko ds. statystyki i dokumentacji medycznej,
   - Archiwista dokumentacji medycznej,
   - Stanowisko ds. zamówień publicznych,
   - Stanowisko ds. zaopatrzenia,
   - Stanowisko ds. promocji i marketingu,
   - Magazyny techniczny i spożywczy,
   - Kancelaria (sekretariat),
   - Stanowisko inspektora BHP, p/poż.,
   - Kierowca,
   - Warsztaty.

§ 57

1. Do obowiązków Rady Prawnego należy:
   - udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania prawa,
   - opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
   - opracowywanie pism procesowych i uczestniczenia w procesach,
   - opiniowanie pod względem prawnym zarządzeń, regulaminów, rozwiązań umów o prace bez wypowiedzenia, postanowień o umorzeniu wierzytelności, spraw dotyczących zbycia przedmiotów mających charakter środka trwałego,
   - informowanie Prezesa Zarządu/Dyrektora Szpitala i kierowników jednostek organizacyjnych o treści nowych aktów normatywnych dotyczących działalności Szpitala.

§ 58

Do zadań specjalisty ds. osobowych należy prowadzenie całokształtu spraw osobowych, zatrudnienia, spraw socjalnych oraz szkoleń pracowników.

§ 59

1. Do zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy:
   - utrzymanie reżimu sanitarno – epidemiologicznego na terenie Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie,
   - zapobieganie zakażeniom wewnątrzszpitalnym,
   - monitoring i prowadzenie rejestru zakażeń wewnątrzszpitalnych,

- nadzór nad prowadzeniem działań z zakresu epidemiologii profilaktycznej,
- szkolenie personelu.

2. Pielęgniarka Epidemiologiczna w wykonywaniu obowiązków stosuje przepisy sanitarno – epidemiologiczne oraz uwzględnia możliwości ekonomiczne Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie.

§ 60

Zadania pionu ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy prawne.

VII. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 61

1. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie udziela świadczeń zdrowotnych w szczególności polegających na:
   1) badaniach i poradach lekarskich,
   2) leczeniu w oddziałach szpitalnych: położniczo-ginekologicznym, chirurgicznym, bloku operacyjnym, internistycznym, pediatrycznym, noworodkowym, intensywnej opieki medycznej, szpitalnym oddziale ratunkowym,
   3) diagnostyce w pracowniach: endoskopowej, ultrasonograficznej, obrazowej i innych wynikających z potrzeb diagnostyki laboratoryjnej
   4) orzekaniu i opiniowaniu o stanie zdrowia,
   5) zapobieganiu powstawania urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
   6) czynnościach z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
   7) prowadzeniu działalności profilaktycznej i oświatowo - wychowawczej.
   8) udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych w ramach poradni: chirurgicznej, diabetologicznej, położniczo-ginekologicznej, reumatologicznej, okulistycznej, laryngologicznej, neurologicznej, dermatologicznej, chorób płuc, paliatywnej, psychiatrycznej, kardiologicznej, gastroenterologicznej, neonatologicznej, pediatrycznej-konsultacyjnej, medycyny sportowej, nefrologicznej dla dzieci, neurologii dziecięcej, internistycznej, onkologii ginekologicznej, chirurgii onkologicznej, naprotechnologii, proktologicznej, chirurgii naczyniowej, ortopedyczno-urazowej, patologii ciąży.
   9) leczeniu, opiece pielęgniarskiej i rehabilitacji w zakładzie opiekuńczo – leczniczym,
   10) udzielaniu świadczeń w dziale pomocy doraźnej (ratownictwo medyczne),
   11) pobieraniu i wszczepianiu tkanki jajnikowej w wieku reprodukcyjnym,
   12) embolizacji tętnic macicznych i leczenie tętniaków macicy,
   13) udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
   14) transporcie sanitarnym.
2. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie może prowadzić działalność mającą na celu kształcenie osób przygotowujących się do wykonywania zawodu medycznego lub wykonujących zawód medyczny.
3. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia może prowadzić badania naukowe i prace badawczo-rozwojowe.

VIII. Miejsce udzielania świadczeń medycznych

§ 62

Siedziba Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie mieści się w Goleniowie przy ulicy Nowogardzkiej 2.

§ 63

1. Obszar działania Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie obejmuje teren Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Szczegółowy obszar, zakres i zasady udzielania świadczeń zdrowotnych na rzecz osób uprawnionych określają umowy z dysponentami środków finansowych oraz umowy zawierane z podmiotami gospodarczymi działającymi w Polsce i poza jej granicami.

IX. Przebieg udzielania świadczeń medycznych

§ 64

1. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami oraz cennikiem obowiązującym w Szpitalnym Centrum Medycznym w Goleniowie.
2. Prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych mają pacjenci ubezpieczeni po okazaniu dowodu ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie udziela świadczenia zdrowotnego osobie zgłaszającej się, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
4. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. O przyjęciu do Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję orzeka lekarz dyżurny po zapoznaniu się ze stanem zdrowia pacjenta i uzyskaniu zgody tej osoby lub opiekuna prawnego albo przedstawiciela ustawowego.
6. Jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalnym Centrum Medycznym w Goleniowie, a brak miejsc lub zakres świadczeń udzielanych przez SCM w Goleniowie albo względy epidemiologiczne nie pozwalają na jego przyjęcie, zakład po udzieleniu pierwszej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego Szpitala po uprzednim uzyskaniu zgody na przyjęcie pacjenta przez ten Szpital.
7. Personel medyczny i pomocniczy oraz urządzenia i wyposażenie szpitala służy dobru pacjenta i nie mogą działać na jego szkodę.
8. Wypisanie pacjenta ze szpitala następuje w przypadkach:
   - gdy jego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, z zachowaniem co najmniej dobowego uprzedzenia go o tym fakcie,
   - na żądanie pacjenta wyrażone pisemnym oświadczeniem woli,
   - rażącego naruszenia przez pacjenta regulaminu porządkowego gdy równocześnie nie zachodzi obawa, że zaprzestanie leczenia szpitalnego może stanowić zagrożenie zdrowia lub życia pacjenta
   - Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od upływu terminu wskazanego przez lekarza, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.

9. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie zapewnia pacjentowi:
   - świadczenia zdrowotne,
   - środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
   - pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,
   - opiekę całodobową lub całodzienną.

§ 65

Postanowienia Regulaminu nie mogą naruszać praw pacjenta określonych i wynikających z przepisów ustawy działalności leczniczej oraz przepisów odrębnych.
Pacjent ma prawo do:

- świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielania odpowiednich świadczeń – do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń.
- Informacji o swoim stanie zdrowia.
- Wyrażenia zgody na udzielanie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy wyrażenia zgody na ich wykonanie, po uzyskaniu odpowiedniej informacji – z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to świadczeń, które regulują odrębne przepisy.
- Wglądu do dokumentacji medycznej związanej z udzielaniem świadczeń.
- Intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych.
- Umierania w spokoju i godności.
- Szczegółowe ustalenia terminu i sposobu udzielania informacji pacjentom i ich rodzinom należą do obowiązków Kierownika Oddziału.
- Pacjent ma prawo zgłaszać zażalenia lub wpisać je do Książki Życzeń i Zażaleń, a także otrzymać na nie odpowiedź.
- Od decyzji Kierownika Oddziału pacjentowi przysługuje odwołanie do Prezesa Szpitalnego Centrum Medycznego sp. z o.o., który w sprawie skarg i wniosków przyjmuje codziennie w godzinach: od 13.00 do 14.00.
- Za zgodą Kierownika Oddziału dopuszcza się możliwość używania przez pacjenta własnego radia.
- Czasowej lub stałej opieki pielęgnacyjnej przez osobę bliską lub inną wskazaną osobę w uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału.
- Kontaktu z osobami spoza Szpitalnego Centrum Medyczne sp. z o.o. – telefonicznego i korespondencyjnego bez ograniczeń – oraz osobistego w ustalonych dniach i godzinach odwiedzin.
- Opieki duszpasterskiej.
- Zdeponowania przedmiotów wartościowych i pieniędzy w kasie Szpitalnego Centrum Medycznego sp. z o.o., za zatrzymane przez pacjenta Szpitalne Centrum Medyczne sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności.
- W razie pogorszenia stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie jego życia lub w razie jego śmierci, Szpitalne Centrum Medyczne sp. z o.o. zobowiązane jest natychmiast zawiadomić wskazaną przez chorego osobę, instytucję, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.

Ograniczenie uprawnień pacjenta może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnej decyzji Prezesa Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie a uzasadnionej względami epidemiologicznymi lub ze względu na warunki przebywania w Szpitalu w Goleniowie innych pacjentów.
Koszty realizacji uprawnień pacjenta nie obciążają Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie.

X. Organizacja świadczeń medycznych

§ 66

Rodzaje i liczbę stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki określa Prezes Zarządu w drodze zarządzenia.

§ 67

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w formie:
   - świadczeń szpitalnych,
   - wysokospecjalistycznych procedur medycznych,
   - diagnostyki specjalistycznej,
   - lecznictwa otwartego,
2. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie promuje zdrowie i zachowania prozdrowotne.
3. Szczegółowy zakres wykonywanych świadczeń określają umowy z dysponentami środków finansowych i innymi podmiotami.

§ 68

1. Stacjonarną opiekę lekarską Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie zapewnia w oddziałach:
   - chorób wewnętrznych,
   - pediatrycznym,
   - noworodkowym,
   - ginekologiczno-położniczym,
   - chirurgicznym,
   - zakładzie opiekuńczo-leczniczym,
   - intensywnej opieki medycznej,
   - bloku operacyjnym,
   - szpitalnym oddziale ratunkowym.
2. Izba Przyjęć zabezpiecza:
   - świadczenia ambulatoryjne,
   - wykonywanie koniecznych badań i formalności związanych z przyjęciem pacjenta na oddział.
3. Wysokospecjalistyczne procedury medyczne wykonuje:
   - pracownia endoskopowa.
4. Diagnostykę specjalistyczną wykonują pracownie:
   - pracownia RTG,
   - pracownia USG,
   - laboratorium analityczne z pracownią bakteriologiczną,
   - EKG.
5. Otwarte lecznictwo obejmuje:
   5.1. Ambulatoryjną opiekę specjalistyczną w tym:
      - poradnia gastroenterologiczna,
      - poradnia kardiologiczna,
      - poradnia ginekologiczno-położnicza,
      - poradnia patologii ciąży,
      - poradnia onkologii ginekologicznej,
      - poradnia chirurgiczna z wyodrębnionym gabinetem diagnostyczno-urazowym,

- poradnia chirurgii onkologicznej,
- poradnia chirurgii naczyniowej,
- poradnia ortopedyczno-urazowa z wyodrębnionym gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- poradnia diabetologiczna,
- poradnia reumatologiczna,
- poradnia okulistyczna,
- poradnia laryngologiczna z wyodrębnionym gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- poradnia neurologiczna,
- poradnia neurologiczna dla dzieci,
- poradnia dermatologiczna,
- poradnia chorób płuc,
- poradnia internistyczna,
- poradnia paliatywna,
- poradnia psychiatryczna,
- poradnia neonatologiczna,
- poradnia medycyny sportowej,
- poradnia pediatryczna – konsultacyjna,
- poradnia naprotechnologii,
- poradnia proktologiczna,
- poradnia nefrologiczna dla dzieci.

5.2. Podstawową opiekę zdrowotną w tym:

- poradnia podstawowej opieki zdrowotnej,
- gabinet pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej,
- zespół transportu sanitarnego.

6. Wykonywanie stacjonarnej opieki lekarskiej, wysokospecjalistycznych procedur medycznych oraz diagnostyki jest powiązane i uzupełnione funkcjonowaniem w Szpitalnym Centrum Medycznym w Goleniowie:

- apteki szpitalnej,
- bloku operacyjnego,
- sterylizatorni,
- stanowiskiem rehabilitacji,
- prosektorium,
- jednostki związanej z administracją i obsługą,
- samodzielnych stanowisk pracy.

7. Szpitalne Centrum Medyczne w Goleniowie promuje zdrowie i zachowania prozdrowotne zgodnie z Narodowym Programem Zdrowia.

XI. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 69

Szczegółowy obszar, zakres i zasady współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność medyczną określają zawarte umowy.

XII. Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 70

Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalona jest zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta i aktualnie za 1 stronę kopii cena wynosi 0,67 gr.

XIII. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 71

Szpitalne Centrum Medyczne sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie zgodnie z obowiązującymi cennikami po uiszczeniu opłaty w kasie Spółki lub w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

XIV. Wysokość opłat za przechowywanie zwłok

§ 72

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny ustalona na podstawie Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zwłok ustala każdoczasowy dzierżawca prosektorium.

XV. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 73

Ustala się wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne, które nie są finansowane ze środków publicznych zgodnie z cennikami:

- Cennik świadczeń udzielanych w izbie przyjęć – załącznik nr 1
- Cennik świadczeń z zakresu medycyny pracy – załącznik nr 2
- Cennik badań laboratoryjnych – załącznik nr 3
- Cennik badań radiologicznych – załącznik nr 4

XVI. Przepisy końcowe

§ 74

Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzania Regulaminu.

§ 75

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu rejestracji Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie przez Sąd Rejestrowy w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Szpitalnego Centrum Medycznego
w Goleniowie Sp. z o.o.

CENNIK USŁUG **A.MBULATORYJNYCH**
Izby Przyjęć Szpitala Powiatowego w Goleniowie
Cennik obowiązuje od dnia …….

Lp.	PROCEDURA	CENA zł
1	Porada i badanie lekarskie	70,00
2	Opieka pielęgniarska	40,00
3	EKG spoczynkowe bez opisu	50,00
4	Iniekcja domięśniowa	15,00
5	Iniekcja dożylna	20,00
6	Iniekcja podskórna	15,00
7	Podłączenie wlewu kroplowego, założenie kaniuli dożylnej	50,00
8	Pomiar RR, tętna	15,00
9	Założenie sondy do żołądka	40,00
lO	Założenie, cewnika do pęcherza, wymiana	50,00
11	Wykonanie lewatywy	40,00
12	USG	100,00
13	Opatrunek duży	30,00
14	Opatrunek mały	15,00
15	Znieczulenie miejscowe	30,00
16	Ropień znieczulenie, nacięcie, oczyszczenie, drenaż, opatrunek	170,00
17	Zaopatrzenie rany prostej	100,00
18	Zaopatrzenie rany złożonej	150,00
19	Unieruchomienie gipsowe małe	50,00
20	Unieruchomienie gipsowe duże	100,00
21	Unieruchomienie szyną	40,00
22	Nastawienie zwichnięcia (złamania),unieruchomienie	200,00
23	Usunięcie unieruchomienia	40,00
24	Usunięcie szwów	30,00
25	Płukanie żołądka	100,00
26	Intubacja	200,00
27	Blokada m-ż, stawowa	100,00
28	Usunięcie zmian miejscowych + badanie histopatologiczne, opatrunek	200,00
29	Badanie cytologiczne nie objęte programem profilaktyki NFZ	50,00
30	Wystawienie zaświadczenia dla nie ubezpieczonych	50,00
31	Wystawienie kopii zagubionego lub zniszczonego przez pacjenta dokumentu	25,00
31	BadaniaRTG	Zgodnie z cennikiem
32	Badania laboratoryjne	Zgodnie z cennikiem
33	0,9% NaCI wlew kroplowy	8,00
34	5% Glukoza wlew kroplowy	8,00
35	Sterofundin wlew kroplowy	8,00
36	Pyralgin -amp.	5,00
37	Pyralgin - tabl., czopek	4,00
38	No-Spa -amp	5,00
39	Np-Spa- tab!.	4,00
40	Lizocaina - fiolka	5,00
41	Ketonal -amp	5,00
42	Ketonal- tab!.	4,00
43	Leki specjalistyczne, antyarytmiczne	10,00

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Szpitalnego Centrum Medycznego
w Goleniowie sp. z o.o.

Szpitalne Centrum Medyczne
w Goleniowie Sp. z o.o.

Cennik obowiązuje od dnia …….
Cennik świadczeń zdrowotnych z zakresu Medycyny Pracy:

1. **Pracownik administracji :** **-60,00 zł**
-badania laboratoryjne ogólne (OB., morfologia, mocz, poziom cukru),
-badanie RTG – klatki piersiowej
-badania lekarskie specjalistyczne: neurolog, okulista , laryngolog

2. **Pracownik obsługi (woźna, sprzątaczka, konserwator):** **-80,00 zł**
-badania laboratoryjne ogólne (OB., morfologia, mocz, poziom cukru),
-badania lekarskie specjalistyczne - wysokościowe: neurolog, okulista, laryngolog,
-badanie RTG- klatki piersiowej

3. **Kierowca – mechanik:** **- 105,00 zł**
-badania laboratoryjne ogólne (OB., morfologia, mocz, poziom cukru, glukoza),
-badania lekarskie specjalistyczne: neurolog, okulista
-badania lekarskie specjalistyczne: badanie słuchu - audiometria,
-EKG,

4. **Pracownik socjalny (robotnik gospodarczy):** **- 60,00 zł**
-badania laboratoryjne ogólne (OB., morfologia, mocz, poziom cukru),
-badania lekarskie specjalistyczne: neurolog, okulista
-badanie RTG – klatki piersiowej.

5. **Wpis do książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych** **-25,00 zł**

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Szpitalnego Centrum Medycznego
w Goleniowie Sp. z o.o.

CENNIK BADAŃ LABORATORYJNYCH OBOWIAZUJĄCY OD DNIA W SZPITALU POWIATOWYM W GOLENIOWIE

Nr	BADANIA ANALITYCZNE	Cena PLN
1	OB	5,00 zł
2	Morfologia krótka	6,00 zł
3	Morfologia pełna	7,00 zł
4	Rozmaz liczony pod mikroskopem (ręczny)	6,00 zł
5	Płytki krwi (ręcznie)	5,00 zł
6	Retikulocyty	5,00 zł
8	Badanie ogólne moczu z osadem	4,50 zł
9	Aceton w moczu (badanie jakościowe)	4,50 zł
10	Dobowe wydalanie białka z moczem	11,00 zł
11	Mikroalbuminy w moczu	18,00 zł
12	Białko Bence-Jonesa	21,00 zł
13	Próba Addisa w dobowej zbiórce moczu	18,00 zł
14	Dobowe wydalanie kreatyniny z moczem	5,50 zł
15	Dobowe wydalanie Ca z moczem	5,00 zł
16	Wskaźnik Ca/kreatynina w moczu	10,00 zł
17	Badanie kału na krew utajoną	15,00 zł
18	Badanie kału na pasożyty (jedno oznaczenie)	13,00 zł
19	Test na antygen lamblii w kale	19,50 zł
20	Test na obecność Rotawirusów i Adenowirusów w kale	27,00 zł
21	Wymaz z ok.odbytu na obecność jaj owsików	7,00 zł
22	Badanie kału ogólne	10,00 zł
23	Antygen H.pylori w kale (test jakościowy)	30,00 zł
24	Helicobacter pylori w surowicy (test jakościowy)	23,00 zł
25	Badanie równowagi kwasowo-zasadowej	13,00 zł
26	Glukoza we krwi , surowicy,moczu (ilościowo)	4,50 zł
27	Krzywa cukrowa dwupunktowa	9,50 zł
28	Krzywa cukrowa trzypunktowa	14,50 zł
29	HbA1C-hemoglobina glukozylowana	35,00 zł
30	Mocznik (surowica,mocz)	5,50 zł
31	Kreatynina (surowica,mocz) GFR-surowica	5,50 zł
32	Klirans kreatyniny	14,00 zł
33	Kwas moczowy (surowica,mocz)	5,50 zł
34	Białko całkowite (surowica,mocz)	8,00 zł
35	Elektroforeza białek surowicy (proteinogram)	20,00 zł
36	Albuminy	9,00 zł
37		
38	Cholesterol całkowity	5,50 zł

39	Cholesterol HDL met.bezpośrednia	6,50 zł
40	Trójglicerydy	6,50 zł
41	Bilirubina całkowita	4,50 zł
42	Bilirubina związana	8,00 zł
43	Aminotransferaza ALT lub AST	4,50 zł
44	ALP -fosfataza alkaliczna	12,00 zł
45	GGTP-gmaglutamylotranspeptydaza	8,50 zł
46	Alfa-amylaza (surowica,mocz)	6,50 zł
47	LDH -dehydrogenaza mleczanowa	16,00 zł
48	Jonogram - sód+potas	7,50 zł
49	Wapń całkowity (surowica,mocz)	4,50 zł
50	Fosfor	7,00 zł
51	Magnez	4,50 zł
52	Jony chlorkowe	7,00 zł
53	Żelazo w surowicy	6,50 zł
54	Całkowita zdolność wiązania żelaza TIBC	6,50 zł
55	Krzywa wchłaniania żelaza	36,00 zł
56	Ferrytyna	24,50 zł
57	Witamina B-12	34,00 zł
58	Kwas foliowy	34,00 zł
59	CPK- kinaza kreatynowa	16,50 zł
60	CK MB-kinaza kreatynowa izoenzym MB (typ sercowy)	20,00 zł
61	Troponina I	33,00 zł
62	PT+INR-czas protrombinowy	7,50 zł
63	APTT -czas kaolinowo-kefalinowy	6,50 zł
64	TT-czas trombinowy	9,00 zł
65	Fibrynogen	7,50 zł
66	D-Dimery	40,00 zł
67	RF-czynnik reumatoidalny (test jakościowy)	5,50 zł
68	Odczyn Waalera-Rosego(test jakościowy)	14,00 zł
69	LE (test jakościowy)	14,00 zł
70	ASO (test jakościowy)	8,50 zł
71	CRP - (test ilościowy)	7,50 zł
72	Anty-CCP	47,00 zł
73	ANA1	47,00 zł
74	ANA2	95,00 zł
75	βHCG	27,00 zł
76	Test ciążowy (test jakościowy)	9,00 zł
77	VDRL (WR)	10,00 zł
78	HBsAg	20,00 zł
79	HIV	27,00 zł

80	Anty-HBs	30,00 zł
81	EBV VCA IgM	28,00 zł
82	HCV – test jakościowy	17,00 zł
83	Borelioza IgG/IgM (test jakościowy)	25,00 zł
84	Borelioza IgM test ilościowy	35,00 zł
85	Borelioza IgG test ilościowy	35,00 zł
86	Toxoplazmoza IgG+IgM	55,00 zł
87	Awidność- toxoplazma	45,00 zł
88	Różyczka IgG+IgM	55,00 zł
89	CMV IgG+IgM	55,00 zł
90	Prokalcytonina – ilościowo	85,00 zł
91	Grypa A/B (test jakościowy)	28,00 zł
92	TSH -Tyreotropina	20,00 zł
93	FT4 - Wolna czterojodotyronina	24,00 zł
94	FT3- Wolna trójjodotyronina	24,00 zł
95	Anty-TPO	26,00 zł
96	Anty-TG	26,00 zł
97	PSA -Antygen specyficzny dla prostaty	29,00 zł
98	AFP	29,00 zł
99	PRL - Prolaktyna	24,00 zł
100	PROLAKTYNA - test	40,00 zł
101	E2 - Estradiol	24,00 zł
102	LH - Hormon luteinizujący	24,00 zł
103	FSH - Hormon folikulotropowy	24,00 zł
104	Testosteron	30,00 zł
105	Progesteron	30,00 zł
106	DHEA	26,00 zł
107	CEA	30,00 zł
108	CA 125	30,00 zł
109	CA-19.9	30,00 zł
110	CA-15.3	30,00 zł
111	Test jakościowy na obecność 10 narkotyków w moczu + ekstazy(AMP,BAR,BZD,COC,MET,MOR,MTD,PCP,TCA,THC)	60,00 zł
112	Demodex folliculorum	12,00 zł
113	Osmolalność krwi (wyliczenie na podstawie badań)	28,00 zł
114	Grupa krwi i Rh	25,00 zł
115	Pośredni test antyglobulinowy PTA	25,00 zł
116	Bezpośredni test antyglobulinowy BTA	8,00 zł
117	Alkohol etylowy (surowica)	25,00 zł

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitalnego Centrum Medycznego w Goleniowie Sp. z o.o.

SZPITALNE CENTRUM MEDYCZNE W GOLENIOWIE
RADIOLOGIA

CENNIK BADAŃ Obowiązujący od dnia ……..
APARAT CYFROWY

LP	BADANIE	CENA W ZŁ
1.	ZDJĘCIE RTG KLATKI PIERSIOWEJ PA (DOROŚLI)	36
2.	ZDJĘCIE RTG KLATKI PIERSIOWEJ BOCZNE	36
3.	PASAŻ JELITOWY	100
4.	ZDJECIE PRZEGL. JAMY BRZUSZNEJ (DOROŚLI)	36
5.	UROGRAFIA INFUZYJNA (DOROŚLI)	130
6.	ZDJĘCIE CZASZKI 3 RZUTY	48
7.	ZDJECIE CZASZKI 2 RZUTY	36
8.	ZDJECIE CELOWANE KOŚCI SKRONIOWYCH 2 RZUTY	36
9.	TWARZOCZASZKA	36
10.	ZDJĘCIE CELOWANE NOSA	36
11.	ZDJECIE CELOWANE OCZODOŁÓW	36
12.	ZDJECIE RTG ZATOK	36
13.	ZDJĘCIE RTG SKOŚNE ŻUCHWY 2 STRONY	36
14.	ZDJĘCIE ŻUCHWY PA	36
15.	STAW SKRONIOWO - ŻUCHWOWY 2 STRONY	36
16.	ZDJĘCIE KRĘG. SZYJNEGO 2 RZUTY	36
17.	ZDJĘCIE CZYNNOŚCIOWE KR. SZYJN.	36
18.	ZDJĘCIE RTG KRĘG. PIERSIOWEGO	36
19.	KRĘGOSŁUP L-S 3 RZUTY	48
20.	KRĘGOSŁUP L-S 2 RZUTY	36
21.	ZDJECIE CZYNNOŚCIOWE KRĘG. LĘDŹWIOW.	36
22.	ZDJECIE SKOŚNE KRĘGOSŁ. L-S	36
23.	ZDJECIE BOCZNE KRĘG. PIERSIOWEGO	36
24.	ZDJECIE KOŚCI KRZYŻOWEJ	36
25.	ZDJECIE STAWÓW KRZYŻOWO - BIODROWYCH	36
26.	ZDJĘCIE KOŚCI OGONOWEJ	36
27.	ZDJECIE MIEDNICY	36
28.	ZDJECIE MIEDNICY MAŁEJ	36
29.	ZDJECIE STAWÓW BIODROWYCH	36
30.	ZDJĘCIE ŻEBER 1 STRONA	36
31.	ZDJECIE MOSTKA 2 RZUTY	36
32.	ZDJĘCIE ŁOPATKI 2 RZUTY	36
33.	STAW BARKOWY 1 STRONA	36
34.	KOŚĆ RAMIENNA 2 RZUTY	36
35.	STAW ŁOKCIOWY 2 RZUTY	36
36.	PRZEDRAMIĘ 2 RZUTY	36
37.	NADGARSTKI 2 STAWY W 2 RZUTACH	36
38.	ZDJĘCIE 1 DŁONI LUB 1 STOPY W 2 RZUTACH	36
39.	ZDJĘCIE PALCÓW	36
40.	KOŚĆ UDOWA W 2 RZURACH	36
41.	KOLANA 2 STAWY W 2 RZUTACH	48

42.	STAW SKOKOWY W 2 RZYTACH	36
43.	KOŚCI PIĘTOWE W 2 RZUTACH	36
44.	KLATKA PIERSIOWA 2 RZUTY Z BARYTEM	85
45.	BARYT	13
46.	UROGRAFIA 50 ml 1 ampułka	27
47.	CYSTOGRAFIA	80
48.	ŚRÓDSTOPIE LUB ŚRÓDRĘCZE PORÓWNAWCZE	36

2377

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 24 sierpnia 2011 r.

pomiędzy:
Gminą Gryfino z siedzibą w Gryfinie, ul. 1 Maja 16, 74-100 Gryfino
reprezentowaną przez:
Henryka Piłata - Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino
zwaną w dalszej części „Gminą Gryfino"
a
Gminą Miasto Szczecin z siedzibą w Szczecinie, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
reprezentowaną przez:
Krzysztofa Soskę - Zastępcę Prezydenta Miasta Szczecin
zwaną w dalszej części „Gminą Miasto Szczecin"

§ 1. 1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest objęcie przez Gminę Miasto Szczecin działaniami profilaktycznymi osób z Miasta i Gminy Gryfino zagrożonych uzależnieniem od alkoholu - dowiezionych w stanie nietrzeźwym do Miejskiej Izby Wytrzeźwień w Szczecinie.

2. Działania o których mowa w ust. 1 polegać będą na przeprowadzaniu w ramach punktu informacyjno - konsultacyjnego rozmów profilaktyczno - motywacyjnych z osobami z terenu Miasta i Gminy Gryfino, korzystającymi z opieki Miejskiej Izby Wytrzeźwień w Szczecinie oraz udzielaniu informacji o instytucjach i organizacjach znajdujących się na terenie Miasta Gryfina zajmujących się leczeniem i problemami osób uzależnionych od alkoholu.

§ 2. 1. Gmina Gryfino zobowiązuje się przekazać Gminie Miastu Szczecin na realizację działań określonych w § 1 niniejszego porozumienia środki finansowe w wysokości 4.000,00 zł (słownie: cztery tysięcy złotych).

2. Przyznane środki finansowe w wysokości 4.000,00 zł zostaną przekazane na konto: Bank PKO SA. II/O Szczecin nr 84 1240 3927 1111 0010 2127 6357 w terminie 14 dni od dnia opublikowania niniejszego porozumienia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

3. Gmina Miasto Szczecin zobowiązuje się przekazane środki finansowe wykorzystać w terminie do 31 grudnia 2011 r.

4. Gmina Miasto Szczecin zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskała, i na warunkach określonych niniejszym porozumieniem. Dotyczy to także odsetek bankowych od przekazanych środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

5. Środki niewykorzystane w terminie podlegają zwrotowi na rachunek bankowy: Ośrodek Pomocy Społecznej Gryfino Bank PKO SA I/O Gryfino 64 1240 3855 1111 0010 1261 9275 w terminie do 31 stycznia 2012 r.

§ 3. 1. Gmina Gryfino sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Gminę Miasto Szczecin, w tym wydatkowania przekazanych jej środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. Gmina Miasto Szczecin na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 4. 1. Zobowiązuje się Gminę Miasto Szczecin do przedłożenia Gminie Gryfino w terminie do dnia 31 stycznia 2012 r. pisemnego rozliczenia z uzyskanej dotacji. Do rozliczenia należy przedłożyć również informację o ilości osób nietrzeźwych dowiezionych z terenu Miasta i Gminy Gryfino, przyjętych do Miejskiej Izby Wytrzeźwień w Szczecinie.

2. Informacja o której mowa w pkt 1 powinna zawierać:

a) łączną liczbę osób z terenu Miasta i Gminy Gryfino zatrzymanych do wytrzeźwienia w Miejskiej Izbie Wytrzeźwień w Szczecinie
b) liczbę mężczyzn z terenu Miasta i Gminy Gryfino zatrzymanych do wytrzeźwienia w Miejskiej Izbie Wytrzeźwień w Szczecinie
c) liczbę kobiet z terenu Miasta i Gminy Gryfino zatrzymanych do wytrzeźwienia w Miejskiej Izbie Wytrzeźwień w Szczecinie

3. Informację o której mowa w pkt 1 Gmina Miasto Szczecin składa w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Łużycka 12, 74-100 Gryfino lub przesyła pocztą.

§ 5. 1. Każda ze Stron może rozwiązać porozumienie w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie porozumienia.

2. W przypadku rozwiązania porozumienia na skutek okoliczności o których mowa w pkt 1 skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 6. 1. Porozumienie może być rozwiązane przez Gminę Gryfino ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystania przekazanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem.

2. Rozwiązując porozumienie Gmina Gryfino określi kwotę podlegająca zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1, wraz z odsetkami naliczanymi od dnia przekazania środków finansowych, termin jej zwrotu oraz numer konta na które należy dokonać wpłaty.

§ 7. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. W zakresie nieuregulowanym niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 9. Porozumienie sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron oraz po jednym - dla Miejskiej Izby Wytrzeźwień w Szczecinie oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Gmina Gryfino

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino
Henryk Piłat

Gmina Miasto Szczecin

Zastępca Prezydenta Miasta
Krzysztof Soska

Wydawca: Wojewoda Zachodniopomorski

Redakcja i skład: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Wydział Nadzoru i Kontroli
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 91 43-03-380, 91 43-03-677
e-mail: dziennikzuw@szczecin.uw.gov.pl, moduł komunikacyjny: https://zuw.upe.com.pl

Druk i rozpowszechnianie: ARPEX s.c. Agencja Reklamowa,
Drukarnia: 05-270 Marki, ul. Szpitalna 2, tel./fax. 22 771 28 45; e-mail: arpex@arpex.waw.pl

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Wydziale Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel. 91 43-03-703,
- w punktach sprzedaży:

  Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, pok. 137, codziennie w godzinach 8^{00} – 15^{00}, tel. 91 43-03-380.

  Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Delegatura w Koszalinie, ul. Andersa 34, pok. 100, codziennie w godzinach 7^{30} – 15^{30}.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w bibliotekach: Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie oraz w Delegaturze Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie – codziennie w godzinach pracy bibliotek.

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

ISSN 1508-4744 **Cena 21,12 zł** (w tym 8% VAT)