

REGULAMIN ZARZĄDU
Szpitala Specjalistycznego im. L. Rydygiera w Krakowie
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawy prawne:

- 1) Ustawa z dnia 15.09.2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. nr 94, poz. 1037, z późn. zm.),
- 2) Akt założycielski,
- 3) Inne przepisy prawne.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) Spółce – oznacza to Szpital Specjalistyczny im. Ludwika Rydygiera w Krakowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie,
- 2) Zarządzie – oznacza to Zarząd Spółki,
- 3) Członku Zarządu – dotyczy to również Prezesa Zarządu,
- 4) Radzie Nadzorczej – oznacza to Radę Nadzorczą Spółki,
- 5) Zgromadzeniu Wspólników – oznacza to Zwyczajne i Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników Spółki.

§ 3.

1. Zarząd jest organem Spółki zarządzającym Spółką i reprezentującym ją na zewnątrz.
2. Tryb działania Zarządu określa szczegółowo niniejszy Regulamin Zarządu.
3. Regulamin uchwała Zarząd, a zatwierdza Rada Nadzorcza.
4. Członek Zarządu, za zgodą Rady Nadzorczej, może łączyć swoją funkcję ze stanowiskiem kierownika niepublicznego zakładu lub zakładów opieki zdrowotnej, dla których Spółka jest organem założycielskim.

§ 4.

1. Zarząd zarządza Spółką i jej zakładem opieki zdrowotnej poprzez strukturę organizacyjną określoną przez Prezesa Zarządu w Regulaminie Organizacyjnym Administracji Spółki.
2. Obsługę administracyjną i organizacyjną Zarządu i innych organów Spółki sprawuje Dział Organizacyjny Spółki. Dział Organizacyjny jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Spółki podlegającą bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
3. (skreślony).

Rozdział II

SKŁAD, KADENCJA ORAZ TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 5.

1. Zarząd Spółki jest jednoosobowy i składa się z Prezesa Zarządu.
2. Prezesa Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Podstawą zatrudnienia Prezesa Zarządu może być umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna. Umowę z Prezesem Zarządu zawiera osoba delegowana w tym celu przez Radę Nadzorczą. Osoba ta udziela także Prezesowi Zarządu urlopu oraz deleguje go w podróż służbową i zatwierdza koszty tej podróży.
4. Mandat Zarządu pierwszej kadencji wygasa wraz z dniem, w którym zostanie zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok obrotowy 2011. Mandat członka Zarządu następnych kadencji wygasa wraz z dniem, w którym zostanie zatwierdzone sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia przez członka zarządu funkcji.
5. Mandat członka Zarządu wygasa także wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania ze składu Zarządu.
6. Członek Zarządu może być w każdym czasie odwołany przez Radę Nadzorczą.
7. Członek Zarządu może być z ważnych powodów zawieszony w czynnościach.
8. Członek Zarządu może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji. Rezygnację składa na piśmie Przewodniczącemu Rady Nadzorczej oraz przekazuje do wiadomości Wspólnikowi.
9. Rada Nadzorcza oddelegowuje członka Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członka zarządu, który został odwołany, zawieszony, złożył rezygnację lub z innych przyczyn nie może sprawować swoich czynności.

Rozdział III

ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU

§ 6.

1. Zarząd zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych, spełniając swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień Aktu Założycielskiego, obowiązujących regulaminów wewnętrznych Spółki oraz uchwał podjętych przez Radę Nadzorczą i Zgromadzenie Wspólników, mając na celu dobro i interes Spółki.

2. Wszelkie sprawy związane z działalnością Spółki, niezastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Aktu Założycielskiego dla Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Prezes Zarządu pełni swoje funkcje osobiście.

§ 7.

Do obowiązków 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 niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej, dla którego Spółka jest organem założycielskim, w przypadku jeżeli Prezes Zarządu łączy tę funkcję z funkcją kierownika niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej;
10. Organizowanie optymalnych warunków dla realizacji przez Spółkę jej zadań w zakresie wykonywania świadczeń zdrowotnych.

§ 8.

1. Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu albo prokurent.
2. Decyzje Zarządu przyjmują formę uchwał i dyspozycji. Decyzje Prezesa Zarządu przyjmują formę zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów.
3. Ustanowienie prokury następuje w formie Uchwały Zarządu. W takiej samej formie następuje udzielenie pełnomocnictwa.
4. Oświadczenia składane Spółce oraz doręczenia pism Spółce mogą być dokonywane wobec Prezesa Zarządu lub prokurenta.

§ 9.

1. Zarząd Spółki zwołuje Zgromadzenie Wspólników. Obowiązki Zarządu dotyczące zwołania Zgromadzenia Wspólników oraz zakres i charakter współdziałania Zarządu ze Zgromadzeniem Wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz Aktu Założycielskiego.
2. Zarząd ma prawo żądać zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej, podając proponowany porządek obrad. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli Przewodniczący Rady Nadzorczej nie zwoła posiedzenia zgodnie z treścią zdania poprzedniego, Zarząd może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.

§ 10.

1. Uchwały Zarządu wymagają sprawy przekraczające zwykłe czynności Spółki, w szczególności:
 - 1) ustalenie Regulaminu Zarządu,
 - 2) ustalanie projektu statutu zakładu opieki zdrowotnej Spółki oraz jego zmiany,
 - 3) uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Administracji Spółki,
 - 4) powoływanie prokurenta,
 - 5) tworzenie i likwidacja oddziałów, przedstawicielstw oraz zakładów Spółki w tym zakładu opieki zdrowotnej,
 - 6) przyjęcie biznes planów, rocznych i wieloletnich planów działalności Spółki oraz planów budżetowych Spółki,
 - 7) wydierżawianie, wynajmowanie, oddawanie w użyczenie aktywów trwałych Spółki oraz ustanawianie na nich ograniczonych praw rzeczowych,
 - 8) zaciąganie kredytów i pożyczek, udzielanie pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz wystawianie weksli,
 - 9) sprawy przedkładane do rozpatrzenia lub podjęcia uchwały przez Zgromadzenie Wspólników lub Radę Nadzorczą,
 - 10) wniosek do Zgromadzenia Wspólników o rozwiązanie lub likwidację Spółki,
 - 11) wniosek do Zgromadzenia Wspólników o podwyższenie lub obniżenie kapitału zakładowego oraz użycie kapitału zapasowego,
 - 12) udzielanie darowizn lub dokonywanie innych nieodpłatnych czynności o wartości przekraczającej kwotę 50.000,00 zł, przy czym wartość czynności ustalana jest jako suma dokonywanych świadczeń narastająco w ciągu jednego roku obrotowego.
2. Zarząd może w drodze uchwały wyznaczyć osobę, która dokonywać będzie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Spółki.
3. Zarząd może podjąć uchwałę również w każdej innej sprawie.

Rozdział IV POSIEDZENIA ZARZĄDU I TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 11.

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu.
3. Zarząd odbywa posiedzenia nie rzadziej niż co miesiąc.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się wg ustalonego przez Prezesa Zarządu porządku obrad, w terminie i miejscu przez niego wskazanym.
5. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 4, oprócz spraw, dla których rozpatrzenia zostało posiedzenie Zarządu zwołane, powinien także zawierać przyjęcie treści protokołu z poprzedniego posiedzenia.

§ 12.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły sporządza pracownik Działu Organizacyjnego lub inna wyznaczona przez Prezesa Zarządu osoba.
2. Protokoły powinny zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,

- 2) numer kolejny protokołu posiedzenia Zarządu, według wzoru X/Y/Z gdzie X – to numer posiedzenia liczony w każdej kadencji od jeden (1), Y – to numer kadencji oznaczony cyframi rzymskimi i Z – to rok kalendarzowy,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia Zarządu,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu.
 - 6) treść uchwał,
 - 7) zaznaczenie trybu podjęcia uchwały,
 - 8) wykaz dyspozycji z określeniem podmiotów lub osób odpowiedzialnych za ich wykonanie ,
 - 9) podpis Prezesa Zarządu.
3. Protokół podpisuje Prezes Zarządu oraz osoba odpowiedzialna za sporządzenie protokołu.
 4. Uchwały są sporządzone dodatkowo w formie dokumentów odrębnych od protokołu posiedzenia Zarządu. Uchwały sporządza się zawsze w jednym egzemplarzu. W razie potrzeby przekazania uchwały podmiotom zewnętrznym, Dział Organizacyjny sporządza odpis uchwały. Odpis podpisuje za zgodność z oryginałem wyznaczony pracownik Działu Organizacyjnego. Uchwały Zarządu są numerowane według następującego wzoru: X/Y/K/R gdzie **X** – to numer kolejny uchwały nadawany w każdej kadencji od jeden (1), **Y** – to numer posiedzenia, **K** – to numer kadencji oznaczony cyfrą rzymską i **R** – to rok kalendarzowy.
 5. Rozpatrzenie spraw ujętych w porządku obrad, a nie będących przedmiotem uchwał, zostaje zaznaczone w protokole.
 6. (skreślony)
 7. Na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszani właściwi dla omawianej sprawy pracownicy, a także inne osoby. O zaproszeniu do udziału w posiedzeniu Zarządu pracowników i innych osób decyduje Prezes Zarządu.
 8. Wszystkich uczestników posiedzenia obowiązuje zachowanie poufności z przebiegu posiedzenia.
 9. Posiedzenie Zarządu może być przerwane. Przerwa w posiedzeniu nie może trwać dłużej niż siedem dni kalendarzowych. W protokole wpisuje się informację, że posiedzenie zostało przerwane i określa się powód przerwy.
 10. Teksty Uchwał Zarządu mogą podlegać publikowaniu na stronie intranetowej Spółki.

Rozdział V

DOKUMENTACJA ZARZĄDU

§ 13.

1. Dokumentację Zarządu prowadzi Dział Organizacyjny w zakresie określonym w §13 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentację Zarządu stanowią między innymi:
 - 1) Protokoły z posiedzenia Zarządu ze stanowiącym załącznik do protokołu, wykazem dyspozycji.
 - 2) Uchwały Zarządu,
 - 3) Zarządzenia Prezesa Zarządu,
 - 4) Polecenia Służbowe Prezesa Zarządu,
 - 5) Komunikaty Prezesa Zarządu,

- 6) Materiały pomocnicze.
3. Dokumentacja Zarządu, o której mowa w ust. 2 pkt 3), 4), 5) tworzona i publikowana jest zgodnie z zasadami określonymi odrębnym Zarządzeniem Prezesa Zarządu.
 4. Dokumentacja Zarządu jest archiwizowana.
 5. Dokumentacja Zarządu stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

We wszystkich sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie Zarządu mają zastosowanie Akt założycielski i Kodeks spółek handlowych.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia przez Zarząd i obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.


PREZES ZARZĄDU
Szpitala Specjalistycznego
im. Ludwika Rydygiera w Krakowie sp. z o.o.
Wojciech Szczęśniński