

Regulamin

nadawania odznaczenia zawodowego „BENE MERITUS”

§1

1. Odznaczenie zawodowe BENE MERITUS („Słusznie zasłużony”), zwane dalej Odznaczeniem, przyznawane jest przez Dolnośląską Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu pielęgniarkom i położnym szczególnie zasłużonym dla swych zawodów, które są członkami DOIPiP we Wrocławiu co najmniej przez okres 5 lat, a które swoją postawą zawodową, społeczną, etyczną i profesjonalizmem stanowiły i stanowią przykład dla innych pracowników.
2. Odznaczenie nadawane jest pielęgniarkom/położnym legitymującym się co najmniej 10 – letnim stażem pracy w zawodzie.
3. Odznaczenie przyznaje Kapituła Odznaczenia.

§2

1. Kapitułę Odznaczenia stanowią członkowie Prezydium DORPiP, Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych oraz Przewodnicząca Okręgowego Sądu Pielęgniarek i Położnych. Kapitułę przewodniczy Wiceprzewodnicząca DORPiP we Wrocławiu.
2. Do zadań Kapituły Odznaczenia należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków i ocena ich kompletności;
 - 2) dokonywanie analizy działalności zawodowej kandydata i opiniowanie wniosków;
 - 3) przedstawianie zaopiniowanych pozytywnie wniosków DORPiP we Wrocławiu.
3. Kapituła Odznaczenia zbiera się co najmniej 1 raz w roku na wniosek Przewodniczącej Kapituły w celu rozpatrzenia złożonych wniosków:
 - 1) posiedzenie Kapituły otwiera jej Przewodnicząca;
 - 2) po otwarciu posiedzenia Przewodnicząca sprawdza listę obecności i stwierdza o ważności posiedzenia. Posiedzenie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Kapituły;
 - 3) Przewodnicząca lub osoba przez nią upoważniona przedstawia członkom Kapituły zgłoszone wnioski;
 - 4) po przedstawieniu wniosków Przewodnicząca zarządza dyskusję nad wnioskami a po jej zakończeniu poddaje wnioski pod głosowanie. Głosowanie jest jawne;
 - 5) Uchwały Kapituły zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów, głos rozstrzygający ma Przewodnicząca Kapituły;

- 6) W przypadku, gdy kandydatem przedstawionym do odznaczenia jest członek Kapituły, jest on zobowiązany do opuszczenia sali na czas omawiania i głosowania wniosku w jego sprawie;
- 7) Każdy z członków Kapituły może zgłosić do protokołu zdanie odrębne w formie pisemnej;
- 8) Po wyczerpaniu wszystkich spraw zamieszczonych w porządku posiedzenia Przewodnicząca ogłasza zamknięcie posiedzenia Kapituły;
- 9) Z posiedzenia Kapituły sporządza się protokół, który podpisują Przewodnicząca i wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu;
- 10) Protokół z posiedzenia Kapituły zawiera:
 - a) wskazanie osoby zwołującej posiedzenie Kapituły,
 - b) miejsce i datę odbycia posiedzenia,
 - c) wskazanie osoby otwierającej i prowadzącej posiedzenie,
 - d) zaproponowany porządek posiedzenia,
 - e) nazwiska i imiona osób, dla których wnioskowano o odznaczenia,
 - f) wyniki głosowań nad poszczególnymi wnioskami,
 - g) ewentualne zdania odrębne członków Kapituły,
 - h) listę obecności,
 - i) zgłoszone wnioski w formie załącznika do protokołu.
- 11) Protokół z posiedzenia, uchwałę oraz wnioski wraz z załącznikami Przewodnicząca Kapituły przekazuje do Sekretarza DORPiP.

§3

1. Wszczęcie postępowania o nadanie Odznaczenia następuje na podstawie złożonego wniosku.
2. Wniosek o nadanie Odznaczenia może złożyć: kierownik podmiotu leczniczego lub innej jednostki organizacyjnej zatrudniającej pielęgniarki i położne, dyrektor ds. pielęgniarstwa, pielęgniarka naczelna lub przełożona pielęgniarek.
3. Ustala się limit odznaczeń dla podmiotu zatrudniającego pielęgniarki i położne:
 - 1) do 200 zatrudnionych pielęgniarek i położnych - 2 odznaczenia w danym roku kalendarzowym,
 - 2) powyżej 200 zatrudnionych pielęgniarek i położnych - 4 odznaczenia w danym roku kalendarzowym,
 - 3) powyżej 400 zatrudnionych pielęgniarek i położnych - 6 odznaczeń w danym roku kalendarzowym,
 - 4) powyżej 600 zatrudnionych pielęgniarek i położnych - 8 odznaczeń w danym roku kalendarzowym,
 - 5) powyżej 800 zatrudnionych pielęgniarek i położnych - 10 odznaczeń w danym roku kalendarzowym,

- 6) powyżej 1000 zatrudnionych pielęgniarek i położnych - 12 odznaczeń w danym roku kalendarzowym,
- 7) do 20 zatrudnionych pielęgniarek i położnych, pracujących poza podmiotami leczniczymi – jedno odznaczenie jeden raz na dwa lata.
4. Wzór wniosku o nadanie Odznaczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Wypełniony wniosek składa się do 15 lutego danego roku kalendarzowego.
6. Wniosek nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny jest zwracany do wnioskodawcy w celu jego uzupełnienia lub poprawienia.
7. W przypadku złożenia większej liczby wniosków niż ustalony limit, zostaną one zwrócone do wnioskodawcy w celu weryfikacji.
8. Wnioski dotyczące osób, które nie uzyskały Odznaczenia w danym roku kalendarzowym mogą być składane ponownie w latach następnych.
9. Odznaczenie nie może być przyznane ponownie osobie, która już odznaczenie takie otrzymała.
10. Odznaczenie nie jest nadawane osobom:
 - 1) wobec których toczy się postępowanie przed Okręgowym lub Naczelnym Rzecznikiem Odpowiedzialności Zawodowej,
 - 2) wobec której Okręgowy Sąd lub Naczelny Sąd orzekł karę,
 - 3) która nie wykonała obowiązku regularnego opłacenia składki członkowskiej przez okres ostatnich 5 lat przed dniem złożenia wniosku.
11. Odznaczenie może być nadane pośmiertnie.

§4

1. Odznaczenie przyznawane jest na podstawie Uchwały podejmowanej przez DORPiP na pisemny wniosek Kapituły Odznaczenia, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Odznaczenie wręczane jest podczas obchodów Międzynarodowego Dnia Pielęgniarki i Dnia Położnej przez Przewodniczącą DORPiP we Wrocławiu lub z jej upoważnienia przez Wiceprzewodniczącą.
3. W przypadku nieodebrania odznaczenia w trybie opisanym w pkt. 1, zaprasza się osobę odznaczoną do biura DOIPiP we Wrocławiu celem wręczenia odznaczenia.
4. Odznaczenie może zostać odebrane przez osobę, której upoważnienia udzieliła osoba odznaczona. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do regulaminu.
5. Nazwiska osób odznaczonych w danym roku kalendarzowym umieszcza się w Biuletynie Informacyjnym DOIPiP we Wrocławiu „W Cieniu Czepka”.
6. O nadaniu odznaczenia Przewodnicząca DORPiP informuje w formie pisemnej jednostkę zatrudniającą osobę odznaczoną. Wzór pisma stanowi załącznik do regulaminu.

§ 5

W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Sekretarz


Danuta Musioł

Przewodnicząca


Anna Szafran


RADCA PRAWNY

Marcin Dziński