



# STAROSTA GRODZISKI

ul. Żwirki i Wigury 1 62-065 Grodzisk Wielkopolski tel. 61 44 52 500 fax. 61 44 52 555  
e-mail: starostwo@pgw.pl www.pgw.pl

Grodzisk Wielkopolski, dnia 2 kwietnia 2025 r.

OR.0003.1.2025

**Pani**  
**Danuta Nijaka**  
**Radna Powiatu Grodziskiego**

W odpowiedzi pisemną interpelację złożoną przez Panią Radną w dniu 18 marca 2025 roku w sprawach dotyczących SP ZOZ w Grodzisku Wielkopolskim, w załączeniu przekazujemy odpowiedź otrzymaną od Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Grodzisku Wielkopolskim w przedmiotowym zakresie.

**STAROSTA**  
**Mariusz Zgaiński**

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a.

Do wiadomości:

1. Sebastian Skrzypczak – Przewodniczący Rady Powiatu Grodziskiego

*Odbiorcą 02.04.2025r.*  
*Wjsa*



**SAMODZIELNY PUBLICZNY  
ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W GRODZISKU WIELKOPOLSKIM**



SPZOZ.DP.0732.7.2025

Grodzisk Wlkp., 27.03.2025 r.

Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wlkp.

Data w.: 2025-03-28

Data r.: 2025-03-28 15:10:02

9234/2025



703752

Sz. P.

**Mariusz Zgaiński**

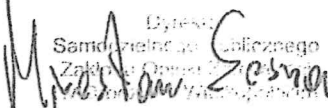
**Starosta Powiatu Grodziskiego**

**Szanowny Panie Starosto,**

w odpowiedzi na pismo nr IG-KZ.8023.10.2025 z dnia 24.03.2025 r. dot. zapytań radnej Pani Danuty Nijakiej, Samodzielny Publiczny Zakład w Grodzisku Wlkp. udziela następujących odpowiedzi:

1. SP ZOZ w Grodzisku Wlkp. zatrudnia 6 osób na umowę zlecenie w administracji. Decyzja o formie zatrudnienia tych osób była ustalana między zleceniobiorcami a dyrekcją.
  - Zleceniobiorca nr 1 – praca wykonywana hybrydowo, rozliczana na podstawie miesięcznego ryczału bez ewidencji dni realizacji usług, zakres obowiązków – załącznik nr 1,
  - Zleceniobiorca nr 2 – praca wykonywana zdalnie, rozliczana na podstawie miesięcznego ryczału bez ewidencji dni realizacji usług, zakres obowiązków – załącznik nr 2,
  - Zleceniobiorca nr 3 – praca wykonywana hybrydowo, rozliczana na podstawie miesięcznego ryczału bez ewidencji dni realizacji usług, zakres obowiązków – załącznik nr 3,
  - Zleceniobiorca nr 4 – praca wykonywana hybrydowo, rozliczana na podstawie miesięcznego rachunku przedstawiającego liczbę godzin przepracowanych – załącznik nr 4, zakres obowiązków – załącznik nr 5
  - Zleceniobiorca nr 5 – praca wykonywana na miejscu, rozliczana na podstawie miesięcznego rachunku przedstawiającego liczbę godzin przepracowanych – załącznik nr 6, zakres obowiązków – załącznik nr 7
  - Zleceniobiorca nr 6 – praca wykonywana na miejscu, rozliczana na podstawie miesięcznego rachunku przedstawiającego liczbę godzin przepracowanych – załącznik nr 8, zakres obowiązków – załącznik nr 9
2. W ostatnich 12 miesiącach w kosztach szpitala nie ma zaksięgowanych faktur wystawionych na noclegi bądź usługi hotelowe pracowników szpitala.

Z poważaniem

  
Dyrektor  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej

*Mariusz Zgaiński*

SAMODZIELNY PUBLICZNY  
ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ  
62-085 Górków Wlkp., ul. Masłago 17  
t. 71 744 52 23, fax 71 744 5 720

### § 1 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy dokumentacji oraz przeprowadzenie postępowań przetargowych i innych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z planem zamówień publicznych Zleceniodawcy na rok 2024 r., i lata następne, na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) (dalej jako „PZP”), a w przypadku unieważnienia któregokolwiek z postępowań (w całości lub części), przygotowanie i przeprowadzenie kolejnych postępowań o udzielenie (całości lub pozostałej części) zamówienia zgodnie ze wskazaniami Zleceniodawcy oraz zgodnie z planem zamówień Zleceniodawcy na rok 2024 r. wraz z jego aktualizacjami wynikającymi z potrzeb Zleceniodawcy.



2. W ramach niniejszej umowy Zleceniobiorca umocowany jest do wykonywania następujących czynności:
  - 1) sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia – na podstawie przedłożonych przez Zleceniodawcę następujących informacji/dokumentów:
    - a) opisu przedmiotu zamówienia
    - b) prognozowanych ilości przedmiotu zamówienia,
    - c) wyceny przedmiotu zamówienia
    - d) warunków udziału w postępowaniu,
    - e) terminu realizacji zamówienia,
    - f) istotnych postanowień przyszłej umowy,
    - g) kryteriów oceny ofert,
  - 2) szacunkowej wartości zamówienia oraz kwoty zabezpieczonej w planie przez Zleceniodawcę
  - 3) sporządzenia ogłoszenia o zamówieniu;
  - 4) sporządzenia, każdorazowo w pisemnym porozumieniu ze Zlecającym odpowiedzi na pytania potencjalnych Wykonawców (*Strony przez formę pisemną dopuszczają drogę mejlową*)
  - 5) otwarcia ofert;
  - 6) badanie ofert,
  - 7) sporządzenia ewentualnych wezwań Wykonawców do uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia oferty, zgodnie z werdyktem członków komisji przetargowej,
  - 8) sporządzenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach wykluczonych i odrzuconych zgodnie z werdyktem członków komisji przetargowej, bądź sporządzeniem informacji o unieważnieniu postępowania,
  - 9) sporządzenia protokołu poprzetargowego wraz z załącznikami,
  - 10) sporządzenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  - 11) wpisania umowy zawartej w wyniku prowadzonego postępowania do rejestru umów.
  - 12) sporządzania i aktualizacji oraz publikacji planu zamówień publicznych Zleceniodawcy w porozumieniu ze Zleceniodawcą.
  - 13) sporządzania oraz publikacji sprawozdania z udzielanych zamówień publicznych przez Zleceniodawcę na podstawie prowadzonego przez Zleceniodawcę Rejestru,
  - 14) publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy, zaś Zleceniobiorca niniejszym zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zleceniodawcy usług doradztwa finansowego. Usługi będą polegały na:
  - bieżącej analizie płynności finansowej szpitala oraz stałe raportowanie prognoz cash flow
  - analizie wskaźników finansowych dotyczących sprzedaży, rentowności, płynności,
  - wykonywanie czynności z zakresu rachunkowości zarządczej (analiza marży, analiza cen, analiza kosztów pracy,
  - stopniowe wprowadzanie narzędzi controllingowych i wdrażanie ulepszonych procesów analitycznych,
  - przygotowywanie raportów, zestawień i analiz na bazie otrzymanych danych z systemu finansowo – księgowego i systemu kadrowo-płacowego przekazanych przez Zleceniodawcę,
  - uczestnictwo w procesie przygotowania, kontroli i analizy planu rzeczowo-finansowego oraz przygotowaniem miesięcznego raportu z jego wykonania,
  - cyklicznej weryfikacji i optymalizacji kosztów finansowych.
2. Zleceniobiorca będzie współpracował z działem księgowości i Działem Personalnym oraz Dyrektorem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w zakresie przygotowywania stosownych raportów, rozliczeń, prognoz dotyczących sytuacji finansowej.
3. Zleceniobiorca i Zleceniodawca opracują i sprecyzują w trakcie trwania umowy wzory wytwarzanych dokumentów do indywidualnych potrzeb Zleceniodawcy. Zleceniobiorca będzie się stosować do wytycznych Zleceniodawcy dotyczących formy przedstawienia zleconych usług.
4. Stopień koniecznego zaangażowania Zleceniobiorcy może być zmienny w poszczególnych okresach jej wykonywania, jednak powyższe nie ma wpływu na wysokość ryczałtowego wynagrodzenia określonego w §3 ust. 1 umowy.

## § 2.

### [Zakres obowiązków Stron Umowy, Zasady wykonywania niniejszej Umowy]

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykonywania umowy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz postanowieniami niniejszej umowy, z należytą starannością i sumiennością wymaganą dla świadczenia usług określonych w umowie, z uwzględnieniem specyfiki działalności Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca, w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy, jest zobowiązany do współdziałania ze Zleceniodawcą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się informować Zleceniodawcę, na każde jego żądanie, o stanie zaawansowania prac związanych z realizacją umowy
4. Usługi doradcze będą świadczone w terminach uzgodnionych ze Stronami, w formie rozmów telefonicznych lub drogą mailową. W sytuacji gdy określone czynności będą wymagać osobistego stawiennictwa Zleceniobiorcy w siedzibie Zleceniodawcy, lub innym miejscu na terenie Rzeczypospolitej, Zleceniobiorcy za przyjazd nie przysługuje odrębne wynagrodzenie. Kalkulacja kosztów wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy obejmuje konieczność poniesienia kosztów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, w szczególności przez koszty takie strony rozumieją koszty przejazdu oraz koszty noclegu.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje niezbędnymi umiejętnościami do świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy. Wykształcenie, udokumentowane doświadczenie, kursy, certyfikaty, które Zleceniobiorca przedstawił a Zleceniodawca się z nimi zapoznał i zaakceptował.
6. Zleceniodawca zobowiązuje się do dostarczania Zleceniobiorcy informacji i materiałów niezbędnych Zleceniobiorcy do prawidłowego świadczenia usług będących przedmiotem umowy.
7. Informacje i materiały, o których mowa w ust. 6 będą dostarczane Zleceniobiorcy w terminie do 25 dnia każdego miesiąca po zakończonym miesięcznym okresie sprawozdawczym oraz do 25 dnia po zakończonym kwartale analizowanego okresu sprawozdawczego umożliwiającym należyte wywiązanie się Zleceniobiorcy z realizacji przedmiotu umowy.
8. Osobą odpowiedzialną z ramienia Zleceniodawcy za kontakty ze Zleceniobiorcą jest:  
Blonna Księgowa w zakresie spraw finansowo-księgowych,  
złoty – Kierownik Działu Personalnego w zakresie spraw kadrowych i płacowych.
9. Dane Zleceniobiorcy do kontaktu:  
adres poczty elektronicznej: a.balcer@spzoz-grodzisk.pl  
tel 61 44 36 502  
adres poczty elektronicznej: m.konieczny@spzoz-grodzisk.pl  
tel 61 44 36 506
10. Akceptacja lub brak akceptacji (ze zgłoszonymi zastrzeżeniami przez Zleceniodawcę) raportu wytworzonego przez Zleceniobiorcę za dany miesiąc powinna być przedstawiona Zleceniobiorcy w terminie 10 dni od daty otrzymania raportu. W przypadku zgłoszonych zastrzeżeń, raport winien być uzupełniony przez Zleceniobiorcę w terminie 5 dni.
11. Jeżeli w toku wykonywania niniejszej umowy zostaną wypracowane przez Zleceniobiorcę jakiegokolwiek dobra intelektualne, Zleceniobiorca zobowiązuje się do tego, że w ramach wynagrodzenia przewidzianego w umowie (tj. bez dodatkowego wynagrodzenia) przeniesie na Zleceniodawcę w najszerszym dopuszczonym przez prawo zakresie, prawa do dóbr intelektualnych wypracowanych przez Zleceniobiorcę

97 6

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie w zakresie zadań dotyczących pielęgniarki specjalistki ds. epidemiologicznych SP ZOZ w Grodzisku Wlkp.
2. Do zadań Zleceniobiorcy należy w szczególności:
  - organizowanie i planowanie pracy własnej w zakresie profilaktyki i kontroli zakażeń szpitalnych;
  - organizowanie i prowadzenie szkoleń personelu w zakresie profilaktyki zwalczania zakażeń szpitalnych;
  - rejestrowanie i monitorowanie zakażeń szpitalnych w SP ZOZ w Grodzisku Wielkopolskim;
  - współpraca z zespołem ds. zakażeń szpitalnych, zespołem ds. jakości, służbami medycyny pracy, inspektorem BHP, instytucjami zewnętrznymi (kontrolującymi, naukowymi i opiniotwórczymi) w zakresie profilaktyki i kontroli zakażeń;
  - zapewnianie jakości opieki nad pacjentem w zakresie profilaktyki zakażeń szpitalnych;
  - nadzorowanie stanu sanitarno-higienicznego oddziałów i komórek organizacyjnych szpitala;
  - nadzorowanie funkcjonowania standardów, procedur z zakresu profilaktyki zakażeń szpitalnych;
  - dokumentowanie prowadzonych działań w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych.
3. Środki i urządzenia niezbędne do wykonania przedmiotu umowy zapewnia Zleceniodawca.

Nazwisko i i .....

Miesiąc październik Rok 2024

ZESTAWIENIE – liczba godzin świadczonych usług		
	Data	Liczba godzin
1	10. 10. 2024	00
2	11. 10. 2024	00
3	14	00
4	14 - 1 -	00
5	16	00
6	17 - 1 -	00
7	18	00
8	21 - 11 -	00
9	22	00
10	23 - 1 -	00
11	24 - 1 -	00
12	25	00
13	28 - 1 -	00
14	29	00
15	30	00 + 4
16	31 - 1 ✓	00 + 4, 25
17		

.....  
(wzrostobidry)



Nazwisko i imię ..

Miesiąc ..... *Grudzień* ..... Rok ..... *2024* .....

<b>ZESTAWIENIE - liczba godzin świadczonych usług</b>	
Data	Liczba godzin
<i>2 12</i>	<i>10</i>
<i>3 12</i>	<i>10</i>
<i>4 12</i>	<i>10</i>
<i>5 12</i>	<i>10</i>
<i>6 12</i>	<i>10</i>
<i>10 12</i>	<i>10</i>
<i>11 12</i>	<i>10</i>
<i>12 12</i>	<i>10</i>
<i>13 12</i>	<i>10</i>
<i>16 12</i>	<i>10</i>
<i>17 12</i>	<i>10</i>
<i>18 12</i>	<i>10</i>
<i>19 12</i>	<i>10</i>
<i>20 12</i>	<i>10</i>
<i>23 12</i>	<i>10</i>
<i>24 12</i>	<i>8</i>
<i>27 12</i>	<i>10</i>
<i>30 12</i>	<i>10</i>
<i>31 12</i>	<i>10</i>
	<i>193</i>

.....  
( podpis osoby świ: ..... usługi )

Nazwisko i imię: .....

Miesiąc

Styczeń

Rok

2025

**ZESTAWIENIE – liczba godzin świadczonych usług**

Data	Liczba godzin
2.01.25	8h
3.01.25	8h
7.01.25	8h
8.01.25	8h
9.01.25	8h
10.01.25	8h
13.01.25	8h
14.01.25	8h
15.01.25	8h
16.01.25	8h
17.01.25	8h
20.01.25	8h
21.01.25	8h
22.01.25	8h
23.01.25	8h
24.01.25	8h
27.01.25	8h
28.01.25	8h
29.01.25	6h

.....  
( podpis c. świadczącej usługi )

Nazwisko i imię ....

Miesiąc ..... *lutym* .....

Rok' ..... *2025* .....

<b>ZESTAWIENIE - liczba godzin świadczonych usług</b>	
Data	Liczba godzin
<i>3.02</i>	<i>0000</i>
<i>4.02</i>	<i>0000</i>
<i>5.02</i>	<i>0000</i>
<i>6.02</i>	<i>0000</i>
<i>7.02</i>	<i>0000</i>
<i>10.02</i>	<i>0000</i>
<i>11.02</i>	<i>0000</i>
<i>12.02</i>	<i>0000</i>
<i>13.02</i>	<i>0000</i>
<i>14.02</i>	<i>0000</i>
<i>19.02</i>	<i>0000</i>
<i>18.02</i>	<i>0000</i>
<i>19.02</i>	<i>0000</i>
<i>20.02</i>	<i>0000</i>
<i>21.02</i>	<i>0000</i>
<i>24.02</i>	<i>0000</i>
<i>25.02</i>	<i>0000</i>
<i>26.02</i>	<i>0000</i>
<i>27.02</i>	<i>10</i>
	<i>154</i>

.....  
( podpis osoby ..... zającej usługi )





2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wiedzę, umiejętności fachowe, warunki techniczne, sprzęt, doświadczenie niezbędne do świadczenia usług określonych w ust. 1 umowy potwierdzone świadectwami pracy oraz opisem pracy zawodowej, a nadto że przedmiot umowy wykona osobiście.

3. Zleceniodawca zobowiązuje się do współdziałania ze Zleceniobiorcą przy wykonaniu niniejszej umowy, w szczególności do udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień na potrzeby świadczenia Usług, a także dostarczenia wszelkich niezbędnych w tym zakresie informacji oraz materiałów na potrzeby świadczenia Usług.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z należytą starannością oraz przestrzeganiem wszystkich obowiązujących przepisów.

## §1 Przedmiot Umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji następujących zadań:

- a) **Komunikacja z pacjentem** – planowanie, wdrażanie i monitorowanie strategii skutecznej i empatycznej komunikacji z pacjentami.
- b) **Pozyskiwanie pacjentów** – aktywne działania mające na celu zwiększenie liczby pacjentów przez poprawę zaufania dla lecznicy.
- c) **Szkolenia personelu** – organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu komunikacji interpersonalnej z pacjentami dla personelu.
- d) **Projektowanie i wdrażanie strategii komunikacji wpływających na poprawę satysfakcji pacjentów.**
- e) **Konstruowanie modeli komunikacji** – opracowanie kompleksowych modeli komunikacji z pacjentami szpitala jako instytucji, personelu medycznego i działalności podstawowej oraz administracji)
- f) **Monitorowanie i analiza działań komunikacyjnych** – regularne śledzenie i analiza efektywności podjętych działań
- g) **Realizacja działań mających na celu poprawę komunikacji i współpracy między personelem szpitala** – projektowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających komunikację i kooperację między różnymi grupami personelu w celu zwiększenia efektywności operacyjnej i jakości opieki nad pacjentem.



§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania obowiązki księgowej.
2. Zleceniobiorca w ramach realizacji niniejszej umowy zobowiązany jest w szczególności:
  - a) Rozdzielać faktury do akceptacji przez poszczególne komórki,
  - b) Księgować wyciągi bankowe: WB, WI, WS, WCOV, WDC, WEF, WNIŚOZ, WP,
  - c) Przyjmować środki trwałe (OT i PT),
  - d) Księgować amortyzację,
  - e) Księgować PK,
  - f) Księgować kasację i likwidację środków trwałych i niskowartościowych,
  - g) Wystawiać deklarację VAT,
  - h) Księgować polisy samochodowe, polisy ubezpieczeniowe, OC Zakładu, Deklaracje Podatku od Nieruchomości itp.,
  - i) Rozliczać inwentury,
  - j) Prowadzić Kasę KZP- zapisy w wersji papierowej i komputerowej.



Nazwisko i imię .....

Miesiąc Styczeń Rok 2025

ZESTAWIENIE - liczba godzin świadczonych usług	
Data	Liczba godzin
02.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
03.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
07.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
08.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
09.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
10.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
13.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
14.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
15.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
16.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
17.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
20.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
21.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
22.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
23.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
24.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
27.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
28.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
29.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
30.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
31.01.2025 ✓	7:00 - 14:35
	15t, 6t
	15t, 08 godn. <i>kg</i>

.....  
( podpis osoby świadczącej usługi )

Nazwisko i Imię .....  
Miesiąc ..... *lutego* ..... Rok ..... *2025* .....

ZESTAWIENIE - liczba godzin świadczonych usług	
Data	Liczba godzin
03.02.2025	F - 14 35
04.02.2025	F - 14 35
05.02.2025	F - 14 35
06.02.2025	F - 14 35
07.02.2025	F - 14 35
10.02.2025	F - 14 35
11.02.2025	F - 14 35
12.02.2025	F - 14 35
13.02.2025	F - 14 35
14.02.2025	F - 14 35
17.02.2025	F - 14 35
18.02.2025	F - 14 35
19.02.2025	F - 14 35
20.02.2025	F - 14 35
21.02.2025	F - 14 35
27.02.2025	F - 14 35
28.02.2025	F - 14 35
17 dni	

.....  
( podpis osoby świadczącej usługi )

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania obowiązki księgowej.
2. Zleceniobiorca w ramach realizacji niniejszej umowy zobowiązany jest w szczególności:
  - a) Rozdzielać faktury do akceptacji przez poszczególne komórki,
  - b) Księgować wyciągi bankowe: WB, WI, WS, WCOV, WDC, WEF, WNIŚOZ, WP,
  - c) Przyjmować środki trwałe (OT i PT),
  - d) Księgować amortyzację,
  - e) Księgować PK,
  - f) Księgować kasację i likwidację środków trwałych i niskowartościowych,
  - g) Wystawiać deklarację VAT,
  - h) Księgować polisy samochodowe, polisy ubezpieczeniowe, OC Zakładu, Deklaracje Podatku od Nieruchomości itp.,
  - i) Rozliczać inwentury,
  - j) Prowadzić Kasę KZP- zapisy w wersji papierowej i komputerowej.