

Załącznik nr 2 do SWKO SP/KD.1141-50/2025  
z dnia 10.12.2025 r.  
na stanowisko Dyrektora ds. Lecznictwa  
Szpitala Powiatowego w Wyrzysku Spółka z o.o

**UMOWA Nr SP/KD.1141-...../ 2025  
NA STANOWISKO DYREKTORA DS. LECZNICTWA  
POWIATOWEGO W WYRZYSKU SPÓŁKA Z O.O.**

zawarta dnia ..... roku w Wyrzysku, pomiędzy:

**Szpitałem Powiatowym w Wyrzysku Sp. z o.o.** z siedzibą: ul. 22 Stycznia 41, 89-300 Wyrzysk,  
wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd  
Rejonowy w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS  
0000358517

NIP 764-26-40-360

REGON 301457850

reprezentowaną przez: **Prezes Zarządu – Kamila Leicht-Łukaszczyk**  
zwaną dalej „Udzielającym Zamówienie”, a:

.....

adres do doręczeń: .....

NIP .....

REGON .....

reprezentowanym przez: .....

zwanym dalej „Przyjmującym Zamówienie”

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 450 z późn. zm.) oraz w wyniku dokonania przez Udzielającego Zamówienia wyboru oferty w trybie konkursu ofert (postępowanie postępowania nr SP.KD.1141-50/2025 z dnia 10.12.2025 r.), strony zawierają umowę o następującej treści:

**§ 1**

1. Na mocy niniejszej umowy Udzielający Zamówienia powierza Przyjmującemu Zamówienie pełnienie funkcji Dyrektora ds. Lecznictwa Szpitala Powiatowego w Wyrzysku Spółka z o.o. (zwanego w dalszej części Umowy „Szpitalem”) oraz zleca mu wykonywanie obowiązków opisanych szczegółowo w §2 niniejszej umowy.
2. Przyjmujący Zamówienie oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę, kompetencje i doświadczenie wymagane do wykonywania usług powierzonych mu na mocy niniejszej umowy.
3. Przyjmujący Zamówienie pełniąc funkcję Dyrektora ds. Lecznictwa Szpitala podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Szpitala i przed nim odpowiada za wykonywanie ciężących na nim zadań. W ramach wykonywania obowiązków wynikających z umowy Przyjmujący Zamówienie kieruje, sprawuje bezpośredni nadzór oraz kontrolę nad funkcjonowaniem działalności leczniczej Szpitala, podejmując decyzje w sprawach wchodzących w zakres działania Szpitala w ramach jego struktury organizacyjnej.
4. Przyjmujący Zamówienie w porozumieniu z Prezesem Zarządu, planuje optymalne zatrudnienie w komórkach organizacyjnych działalności podstawowej oraz współdziała przy opracowywaniu kryteriów doboru kadry medycznej i pozyskaniu kadry medycznej.

**§ 2**

1. Do obowiązków Przyjmującego Zamówienie należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie strategii funkcjonowania i rozwoju Szpitala w zakresie procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, promocji zdrowia i kształcenia osób wykonujących zawody medyczne;
  - 2) koordynowanie działań podległych komórkom organizacyjnym, współpracy pomiędzy nimi,

- rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy podległymi kierownikami komórek organizacyjnych,
- 3) dokonywanie ocen pracy podległych komórek organizacyjnych
  - 4) zatwierdzanie harmonogramu czasu pracy personelu lekarskiego
  - 5) kontrola pod względem medycznym realizacji przez medyczne komórki organizacyjne umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartych z płatnikiem publicznym powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego (Narodowym Funduszem Zdrowia) oraz innych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 6) koordynowanie prac nad standaryzacją postępowania medycznego w szpitalu oraz procesem wdrażania i realizacji ustalonych standardów,
  - 7) zabezpieczenie ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym obsady dyżurowej, w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład pionu Lecznictwa, poprzez wydawanie wiążących poleceń pełnienia dyżurów medycznych przez podległy Przyjmującemu Zamówienie personel,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad:
    - a) działalnością Szpitala w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej,
    - b) zapewnieniem odpowiedniego poziomu świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych w komórkach działalności podstawowej, w Szpitalu,
    - c) kształceniem osób wykonujących zawody medyczne, w tym prowadzeniem staży podyplomowych i specjalizacyjnych,
    - d) księgozbiorem fachowym i dokumentacją medyczną,
    - e) gospodarką lekami i artykułami medycznymi oraz krwią i preparatami krwiopochodnymi,
    - f) nad gospodarką środkami pomocniczymi (sprzęt medyczny jednorazowego użytku, środki recepturowe i materiały opatrunkowe, itp.), we współpracy z Przełożoną Pielęgniarek,
    - g) stanem sanitarno-epidemiologicznym komórek działalności podstawowej,
    - h) opracowaniem i stosowaniem wewnętrznych procedur medycznych,
    - i) wykorzystaniem sprzętu medycznego,
    - j) sposobem prowadzeniem lekarskiej dokumentacji medycznej,
    - k) przestrzeganiem zasad stosowania produktów leczniczych zgodnie ze szpitalną listą leków,
    - l) stosowaniem leków i środków farmaceutycznych,
    - m) diagnostyką laboratoryjną,
    - n) działaniami w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym
    - o) koordynowaniem prac nad standaryzacją postępowania medycznego w szpitalu oraz procesem wdrażania i realizacji ustalonych standardów,
    - p) postępowaniami przetargowymi prowadzonych w podległym pionie, pod kątem merytorycznym,
    - q) przygotowaniem i przeprowadzaniem konkursów w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
    - r) realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych mających związek z procesem udzielania świadczeń opieki zdrowotnej
  - 9) współpracowanie oraz koordynowanie działań z:
    - a) Ordynatorami Oddziałów/Kierownikami Oddziałów i Kierownikami podległych komórek w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych,
    - b) Przełożoną Pielęgniarek,
    - c) Kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych Szpitala,
    - d) Pełnomocnikiem ds. Praw Pacjenta w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
  - 10) przygotowywanie propozycji rozwiązań poprawiających jakość i efektywność działalności podstawowej Szpitala, w tym podejmowanie działań zmniejszających koszty leczenia,
  - 11) współorganizowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych,
  - 12) analiza zdarzeń niepożądanych w zakresie działań podległego personelu, w tym analiza zgonów;
  - 13) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań

- mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług medycznych,
- 14) planowanie i optymalizacja zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań;
  - 15) merytoryczne opiniowanie zakupów w podległym pionie,
  - 16) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz uwag i przedkładanie sposobu ich rozstrzygnięcia Prezesowi Zarządu lub rozstrzyganie ich zgodnie z kompetencjami i udzielonymi pełnomocnictwami,
  - 17) współpraca z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych w zakresie nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym,
  - 18) rozpatrywanie skarg zgłaszanych przez podległy personelu medycznego w zakresie posiadanych kompetencji,
  - 19) planowanie zakupów inwestycyjnych w zakresie sprzętu i aparatury medycznej,
  - 20) prowadzenie racjonalnej polityki zatrudnienia i wynagradzania w podległym pionie,
  - 21) realizacja polityki zintegrowanego systemu zarządzania poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital
  - 22) niezwłoczne zawiadamianie Prezesa Zarządu Szpitala o każdym przypadku incydentu medycznego oraz przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest wynikiem przestępstwa,
  - 23) uczestniczenie w spotkaniach, zebraniach, zespołach, komisjach itp. powołanych w razie potrzeby do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Szpitala,
  - 24) przestrzeganie zasad postępowania dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa zasobów informatycznych,
  - 25) współpraca z Samorządami Zawodowymi i działającymi w Szpitalu zakładowymi organizacjami związkowymi,
  - 26) załatwianie innych spraw zgodnych z zawodowymi kompetencjami i przedmiotem niniejszej Umowy, zleconych do wykonania przez Prezesa Zarządu Szpitala,
2. Przy wykonywaniu obowiązków wynikających z niniejszej umowy Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest dokładać należytej staranności, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz kierować się zasadami racjonalnej gospodarki.

### § 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do osobistego świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca będzie wykonywać swoje zadania i obowiązki w siedzibie Szpitala lub poza jego siedzibą, w zależności od potrzeb Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca będzie świadczył usługi będące przedmiotem umowy w wymiarze czasowym adekwatnym do powierzonych mu obowiązków, jednak nie mniejszym niż 7 godzin dziennie, w dni powszednie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 14:00 na podstawie harmonogramów uzgadnianych w ostatnim tygodniu miesiąca kalendarzowego na następny miesiąc. Istnieje możliwość zmiany czasu wykonywania umowy w poszczególne dni po uprzednim dwudziestoczerogodzinnym uzgodnieniu powyższej zmiany.

### § 4

1. Za wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej umowy Przyjmujący Zamówienie otrzymywał będzie ryczałtowe wynagrodzenie miesięczne w kwocie ..... zł brutto (słownie: ..... PLN).
2. Stawki określone w umowie zawartej w wyniku rozstrzygnięcia konkursu ofert przeprowadzonego na podstawie postępowania nr SP.KD.1141-50/2025 z dnia 10.12.2025 r. są niezmiennie przez cały okres jej trwania.
3. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie wystawionej przez Przyjmującego Zamówienie faktury, przelewem na konto bankowe Przyjmującego Zamówienie w terminie do 30 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury w wersji papierowej Udzielającemu Zamówienie do 5-go dnia miesiąca przypadającego po miesiącu rozliczającym. Dostarczenie

faktury po tej dacie lub w przypadku nieprawidłowo wystawionej faktury uprawnia Udzielającego Zamówienie do dokonania zapłaty w terminie do 30 dni od dnia poprawnie złożonej faktury.

4. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do wystawiania faktury zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### § 5

1. Przyjmujący Zamówienie przysługuje prawo do przerwy w świadczeniu usług w czasie trwania niniejszej umowy w wymiarze 20 dni roboczych za dany rok kalendarzowy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W pierwszym roku trwania umowy przysługujący Przyjmujący Zamówienie okres przerwy oblicza się proporcjonalnie do okresu obowiązywania umowy.
2. O zamiarze wykorzystania prawa do przerwy trwającej 5 dni roboczych lub dłuższej Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany poinformować Udzielającego Zamówienia na co najmniej 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia przerwy.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym prawo do przerwy może być przeniesione na kolejny rok kalendarzowy, lecz nie dłużej.
4. Przyjmujący Zamówienie ma prawo nie świadczyć usług określonych niniejszą umową w wypadkach losowych lub ze względu na stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jednak w okresie nie dłuższym niż 21 dni w ciągu roku kalendarzowego. Informacja o niemożności świadczenia usług z ww. powodów musi być przedstawiona Udzielającemu Zamówienie niezwłocznie.

#### § 6

1. Strony Umowy zobowiązują się w czasie trwania umowy i po jej ustaniu do zachowania tajemnicy odnośnie wszelkich informacji handlowych i organizacyjnych Szpitala, nie ujawnionych do wiadomości publicznej, a których ujawnienie mogłoby narazić Szpital na szkodę.
2. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do powstrzymywania od prowadzenia w okresie trwania umowy działalności sprzecznej lub konkurencyjnej z interesami Udzielającego Zamówienie.

#### § 7

1. W przypadku nieusprawiedliwionego niewykonywania obowiązków wynikających z umowy w sposób opisany w §3 ust. 3 Umowy, Udzielający Zamówienia jest uprawniony do nałożenia na Przyjmującego Zamówienie kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia opisanego w § 4 ust. 1 Umowy za każdy dzień nieświadczenia usług bez usprawiedliwionej przyczyny.
2. Nałożenie kary umownej następuje w formie noty obciążeniowej, płatnej w terminie 7 dni od dnia wystawienia. Udzielającemu Zamówienie przysługuje prawo do potrącenia kary umownej z należności, przysługującej Przyjmującemu Zamówienie z tytułu niniejszej Umowy. Potrącenie następuje w drodze oświadczenia, złożonego drugiej stronie na piśmie.

#### § 8

1. Umowa niniejsza została zawarta na czas określony od dnia ..... r. do dnia ..... r.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron bez podania przyczyny z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Rozwiązanie Umowy następuje z upływem okresu wypowiedzenia.
3. Przyjmujący Zamówienie ma prawo rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
  - a) Udzielający Zamówienie narusza istotne postanowienia niniejszej Umowy,
  - b) Udzielający Zamówienie zalega z płatnością przysługującego Przyjmującemu Zamówienie wynagrodzenia, a okres opóźnienia przekracza 60 dni, po wcześniejszym pisemnym wezwaniu Szpitala do uregulowania zaległości.

4. Udzielający Zamówienie ma prawo rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
  - a) Przyjmujący Zamówienie narusza istotne postanowienia Umowy lub w toku jej wykonywania narusza powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
  - b) okres, w którym Przyjmujący Zamówienie nie świadczy usług przekracza okres opisany w § 5 ust. 4 umowy,
5. Rozwiązanie umowy w trybie przewidzianym w § 8 ust. 3 i 4 Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W terminie 14 dni od dnia rozwiązania niniejszej umowy Udzielający Zamówienie wyda Przyjmującemu Zamówienie zaświadczenie potwierdzające świadczenie usług.

#### **§ 9**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o działalności leczniczej.

#### **§ 10**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 11**

1. Strony dołożą wszelkich starań by spory wynikające z niniejszej umowy, w tym również związane z jej interpretacją, były rozstrzygane w drodze polubownej.
2. W razie niemożności osiągnięcia porozumienia w drodze polubownej, spory będą rozstrzygane przez właściwy dla siedziby Udzielającego Zamówienie sąd powszechny.

#### **§ 12**

Umowę sporządzoną w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Udzielający Zamówienia:**

**Przyjmujący Zamówienie:**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**  
**osób zawierających umowy cywilnoprawne**  
**ze Szpitalem Powiatowym w Wyrzysku Spółka z o.o.**

Oświadczam, że w związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, zostałam/em\* poinformowana/y\* o tym, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Szpital Powiatowy w Wyrzysku Spółka z o.o. z siedzibą przy ul.22 Stycznia 41w Wyrzysku. Tel. 67 2109863, e mail. sekretariat@szpitalwyrzysk
2. Z Inspektorem ochrony danych może Pan/i skontaktować się pod adresem e-mail [iodo@szpitalwyrzysk.pl](mailto:iodo@szpitalwyrzysk.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy –na podstawie art.6 ust. 1 lit. b), f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy. Uzasadnionym interesem administratora jest dochodzenie roszczeń wynikających z przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej, zamówieniem towaru lub usługi, przyjęciem i rejestracją faktury vat, rachunku, dokonaniem płatności za wykonanie zamówienia, dochodzeniem roszczeń gwarancyjnych i z tytułu rękojmi, naliczeniem wynagrodzenia za zlecenie, obliczeniem i odprowadzeniem podatków i składek ZUS. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z wykonaniem umowy oraz archiwizacji danych.
6. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane, zgodnie z przepisami określającymi zasady przechowywania.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO;
  - 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W przypadku, gdy podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym, warunkiem umownym - konsekwencją nie podania danych będzie brak możliwości zawarcia z Panią/Panem umowy cywilnoprawnej.
9. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 7 ppkt 1 – 4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

\_\_\_\_\_  
/podpis Przyjmującego Zamówienie/