



Starosta Lęborski

Sekretariat: 59 863 28 25, 84 - 300 Lębork, ul. Czołgistów 5
fax: 59 863 28 50, e-mail: sekretariat@starostwoleborg.pl

Lębork, dnia 10.08.2026 r.

E.8023.10.2026.WW

Szanowna Pani
Anna Słoniewska
Dyrektor
Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Lęborku

Dotyczy: przygotowania i przekazania dokumentacji związanej z zarządzaniem SPZOZ

W związku z pismem złożonym w dniu 10 sierpnia 2026 r. do Zarządu Powiatu, dotyczącym planowanego przez Panią rozwiązania stosunku pracy na stanowisku Dyrektora Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku oraz koniecznością zapewnienia ciągłości funkcjonowania kierowanej przez Panią jednostki, **zobowiązuję Panią do przygotowania dokumentów i informacji niezbędnych do formalnego przekazania spraw związanych z zarządzaniem Samodzielnym Publicznym Specjalistycznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lęborku.**

Powyższe pozostaje związane z odpowiedzialnością kierownika, określoną w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, zgodnie z którym odpowiedzialność za zarządzanie podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą ponosi kierownik. Natomiast zgodnie z art. 121 ust. 1-3 ustawy o działalności leczniczej, nadzór podmiotu tworzącego nad SPSZOZ, w tym uprawnienie do żądania informacji, wyjaśnień i dokumentów, w związku z art. 100 ustawy Kodeks pracy – w zakresie obowiązku należytego wykonywania obowiązków służbowych, należą do kompetencji Starosty jako zwierzchnika służbowego kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, co bezpośrednio wynika z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Mając powyższe na względzie, proszę o sporządzenie szczegółowego protokołu zdawczo-odbiorczego oraz przygotowanie wskazanych poniżej dokumentów i informacji, które należy przekazać Staroście Lęborskiemu w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 sierpnia 2026 r. do godz. 10:00** w formie elektronicznej i papierowej. Informacje należy dostarczyć do Sekretariatu w Starostwie Powiatowym w Lęborku oraz wersję elektroniczną dokumentów przesłać na adres e-mail: sekretariat@starostwoleborg.pl.

Protokół powinien w sposób kompletny i rzetelny odzwierciedlać, według stanu na dzień przekazania, sytuację organizacyjną, finansową, prawną i majątkową SPZOZ w Lęborku oraz obejmować co najmniej następujące informacje i dokumenty:

1. Sytuacja finansowa SPZOZ, obejmująca w szczególności:

1. stan środków pieniężnych, w tym środków zgromadzonych na rachunkach bankowych;

Administratorem danych jest Starosta Lęborski, który powołał Inspektora Ochrony Danych (kontakt: jodo@starostwoleborg.pl). Podstawą przetwarzania danych są kompetencje powiatu wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym, a cel przetwarzania danych nie wykracza poza te kompetencje. Jeśli przepisy prawa zezwalają lub nakazują dane będą udostępnione odbiorcy. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Osoba, której dane dotyczą może wnieść skargę do organu nadzoru, wnieść sprzeciw wobec przetwarzania, żądać dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, cofnąć zgodę na przetwarzanie, gdy podstawą przetwarzania danych była zgoda. Obowiązek podania danych może wynikać wyłącznie z wymagań ustawowych chyba, że jest warunkiem zawarcia umowy. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie powiatleborgski.bip.gov.pl/klauzula-informacyjna/ oraz w miejscach obsługi klientów.



Starosta Lęborski

Sekretariat: 59 863 28 25, 84 - 300 Lębork, ul. Czołgistów 5
fax: 59 863 28 50, e-mail: sekretariat@starostwolebork.pl

2. stan należności, ze wskazaniem należności wymagalnych;
3. stan zobowiązań, ze wskazaniem zobowiązań wymagalnych;
4. zobowiązania wynikające z kredytów, pożyczek, leasingów oraz innych instrumentów finansowych;
5. informację o płynności finansowej oraz innych okolicznościach mogących mieć istotny wpływ na sytuację ekonomiczno-finansową jednostki.

2. Plan finansowy i inwestycyjny – informację o stanie realizacji planu finansowego oraz planu inwestycyjnego, wraz ze wskazaniem stopnia wykonania poszczególnych zadań, zaciągniętych zobowiązań oraz okoliczności mogących mieć wpływ na dalszą realizację tych planów.

3. Umowy i kontrakty – wykaz obowiązujących umów, w szczególności:

1. umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, wraz z informacją o stopniu ich realizacji;
2. umów z personelem medycznym;
3. umów zawartych z dostawcami, wykonawcami i usługodawcami;
4. umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
5. umów dotyczących aparatury i sprzętu medycznego;
6. innych umów powodujących powstanie istotnych zobowiązań lub uprawnień po stronie SPZOZ.

W wykazie należy w szczególności wskazać umowy, w przypadku których w najbliższym okresie upływają terminy ich wykonania, wypowiedzenia, przedłużenia lub renegotjacji albo zachodzi konieczność podjęcia innych istotnych czynności.

4. Postępowania pozostające w toku – wykaz postępowań:

1. sądowych;
2. administracyjnych;
3. egzekucyjnych;
4. prowadzonych przed organami administracji publicznej;
5. innych mogących mieć wpływ na sytuację prawną lub finansową SPZOZ,

wraz ze wskazaniem przedmiotu sprawy, jej aktualnego stanu oraz terminów najbliższych czynności, w szczególności terminów procesowych i materialnoprawnych.

5. Kontrole i zalecenia pokontrolne – wykaz kontroli zakończonych, będących w toku lub zapowiadzianych, przeprowadzanych w szczególności przez:

1. Narodowy Fundusz Zdrowia;
2. Państwową Inspekcję Pracy;
3. Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
4. Państwową Inspekcję Sanitarną;
5. Wojewodę;
6. Najwyższą Izbę Kontroli;
7. inne uprawnione organy,

wraz z informacją o wynikach kontroli, wydanych zaleceniach, sposobie i stopniu ich wykonania oraz obowiązkach pozostających do realizacji.

6. Pełnomocnictwa i upoważnienia – wykaz wszystkich obowiązujących pełnomocnictw i upoważnień, ze wskazaniem:

1. osób, którym zostały udzielone;
2. zakresu umocowania;

Administratorem danych jest Starosta Lęborski, który powołał Inspektora Ochrony Danych (kontakt: iodo@starostwolebork.pl). Podstawą przetwarzania danych są kompetencje powiatu wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym, a cel przetwarzania danych nie wykracza poza te kompetencje. Jeśli przepisy prawa zezwalają lub nakazują dane będą udostępnione odbiorcy. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Osoba, której dane dotyczą może wnieść skargę do organu nadzoru, wnieść sprzeciw wobec przetwarzania, żądać dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, cofnąć zgodę na przetwarzanie, gdy podstawą przetwarzania danych była zgoda. Obowiązek podania danych może wynikać wyłącznie z wymagań ustawowych chyba, że jest warunkiem zawarcia umowy. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie powiatleborki.bip.gov.pl/dlauczulna-informacyjna/ oraz w miejscach obsługi klientów.



Starosta Lęborski

Sekretariat: 59 863 28 25, 84 - 300 Lębork, ul. Czołgistów 5
fax: 59 863 28 50, e-mail: sekretariat@starostwolebork.pl

3. daty udzielenia i okresu obowiązywania;
4. podstawy ich udzielenia.

Proszę również o wskazanie pełnomocnictw i upoważnień, których dalsze obowiązywanie wymaga weryfikacji w związku ze zmianą osoby kierującej SPZOZ.

7. Zamówienia publiczne – informację o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz wykaz umów zawartych w wyniku tych postępowania i pozostających w trakcie realizacji, ze wskazaniem aktualnego etapu ich realizacji, istotnych terminów oraz zidentyfikowanych ryzyk.

8. Inwestycje, projekty, programy i środki zewnętrzne – wykaz wszystkich realizowanych inwestycji, projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych, otrzymanych dotacji oraz innych przedsięwzięć, wraz z informacją dotyczącą:

1. stopnia ich realizacji;
2. terminów wykonania;
3. zobowiązań finansowych;
4. obowiązków sprawozdawczych i rozliczeniowych;
5. zidentyfikowanych ryzyk;
6. okoliczności mogących skutkować obowiązkiem zwrotu środków, utratą dofinansowania, zastosowaniem korekty finansowej albo naliczeniem kar.

9. Sprawy kadrowe – informację o istotnych sprawach kadrowych wymagających kontynuacji lub podjęcia dalszych decyzji, w szczególności dotyczących:

1. sporów pracowniczych;
2. istotnych wakatów;
3. prowadzonych postępowań konkursowych i rekrutacyjnych;
4. postępowań dotyczących odpowiedzialności pracowniczej lub zawodowej pozostających w zakresie kompetencji Dyrektora;
5. innych spraw kadrowych mogących mieć istotny wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Zakładu.

10. Decyzje, zezwolenia, rejestry i ubezpieczenia – wykaz decyzji administracyjnych, zezwoleń, wpisów do rejestrów, polis ubezpieczeniowych oraz innych dokumentów mających znaczenie dla dalszego funkcjonowania SPZOZ, wraz z określeniem okresu ich obowiązywania oraz terminów wymagających podjęcia dalszych czynności.

11. Mienie pozostające w bezpośredniej dyspozycji Dyrektora – wykaz oraz zwrot powierzonych składników majątkowych, w szczególności:

1. sprzętu komputerowego, telefonów służbowych i służbowych nośników danych;
2. pieczęci;
3. kluczy, kart dostępu i identyfikatorów;
4. dokumentacji znajdującej się w bezpośredniej dyspozycji Dyrektora;
5. innych składników mienia powierzonych Pani w związku z wykonywaniem obowiązków Dyrektora.

12. Systemy teleinformatyczne, bankowość elektroniczna oraz uprawnienia elektroniczne – wykaz systemów i usług, w których posiada Pani uprawnienia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora, w szczególności dotyczących:

1. bankowości elektronicznej;

Administratorem danych jest Starosta Lęborski, który powołał Inspektora Ochrony Danych (kontakt: iodo@starostwolebork.pl). Podstawą przetwarzania danych są kompetencje powiatu wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym, a cel przetwarzania danych nie wykracza poza te kompetencje. Jeśli przepisy prawa zezwalają lub nakazują dane będą udostępnione odbiorcy. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane. Osoba, której dane dotyczą może wnieść skargę do organu nadzoru, wnieść sprzeciw wobec przetwarzania, żądać dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, cofnąć zgodę na przetwarzanie, gdy podstawą przetwarzania danych była zgoda. Obowiązek podania danych może wynikać wyłącznie z wymagań ustawowych chyba, że jest warunkiem zawarcia umowy. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie powiatleborki.bip.gov.pl/klauzula-informacyjna/ oraz w miejscach obsługi klientów.



Starosta Lęborski

Sekretariat: 59 863 28 25, 84 - 300 Lębork, ul. Czołgistów 5
fax: 59 863 28 50, e-mail: sekretariat@starostwolebork.pl

2. systemów Narodowego Funduszu Zdrowia;
3. eZUS/PUE ZUS;
4. e-Doręczeń oraz ePUAP;
5. systemów księgowych i kadrowo-płacowych;
6. systemów medycznych i administracyjnych;
7. służbowej poczty elektronicznej;
8. innych systemów wykorzystywanych w związku z zarządzaniem SPZOZ.

Przekazanie w tym zakresie powinno obejmować wskazanie posiadanych uprawnień oraz informacji niezbędnych do ich odebrania, zmiany lub nadania odpowiednich uprawnień osobie przejmującej obowiązki. **Nie należy przekazywać prywatnych haseł, kodów PIN ani innych indywidualnych danych uwierzytelniających.**

13. Sprawy wymagające dalszego prowadzenia – wykaz wszystkich istotnych spraw pozostających w toku i wymagających podjęcia czynności po ustaniu Pani zatrudnienia, ze szczególnym wskazaniem terminów ustawowych, umownych, administracyjnych lub procesowych, których niedochowanie mogłoby wywołać negatywne skutki organizacyjne, prawne lub finansowe dla SPZOZ.

Proszę ponadto o przekazanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wykonywania obowiązków przez osobę przejmującą zarządzanie jednostką oraz wskazanie wszelkich znanych Pani okoliczności, które mogą mieć istotne znaczenie dla zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania SPZOZ, a które nie wynikają bezpośrednio z przekazywanej dokumentacji.

Dokumenty, wykazy i zestawienia stanowiące załączniki do protokołu powinny zostać opisane w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację. W przypadku gdy określona kategoria spraw nie występuje, proszę o zamieszczenie w protokole stosownej informacji.

Proszę o przygotowanie protokołu wraz z dokumentami i załącznikami w sposób umożliwiający dokonanie czynności przekazania w wyznaczonym terminie.

Prawidłowe, kompletne i rzetelne przekazanie spraw kierowanej jednostki stanowi element należytego wykonywania obowiązków kierownika podmiotu leczniczego oraz służy zapewnieniu ciągłości funkcjonowania Zakładu i zabezpieczeniu interesów Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku oraz Powiatu jako podmiotu tworzącego.

Z poważaniem

STAROSTA

Tomasz Litwin
Tomasz Litwin

Otrzymują:

1. Adresat.
2. Aa

Do wiadomości:

Pani Halina Zielonka Skarbnik Powiatu Lęborskiego.

Administratorem danych jest Starosta Lęborski, który powołał Inspektora Ochrony Danych (kontakt: iodo@starostwolebork.pl). Podstawą przetwarzania danych są kompetencje powiatu wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym, a cel przetwarzania danych nie wykracza poza te kompetencje. Jeśli przepisy prawa zezwalają lub nakazują dane będą udostępnione odbiorcy. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Osoba, której dane dotyczą może wnieść skargę do organu nadzoru, wnieść sprzeciw wobec przetwarzania, żądać dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, cofnąć zgodę na przetwarzanie, gdy podstawą przetwarzania danych była zgoda. Obowiązek podania danych może wynikać wyłącznie z wymagań ustawowych chyba, że jest warunkiem zawarcia umowy. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie powiatleborkski.bip.gov.pl/klauzula-informacyjna/ oraz w miejscach obsługi klientów.

Przyjmuję

10/08/26

[Signature]