

Biuro Obsługi
Rady Miejskiej w Miastku

Wpł.
dnia 2025 -10- 1 0

L.dz. Zł.

Podpis.

**BURMISTRZ MIASTKA**

77-200 Miastko, ul. Grunwaldzka 1

Tel. 59 857 07 00 Fax. 59 857 23 68

www.miastko.pl

e-mail: burmistrz@miastko.pl

NW.0003.4.5.2025.KK

Miastko, dnia 10.10.2025 r.

S2.P.200w.
10.10.2025

Pan Tomasz Borowski
Przewodniczący Rady Miejskiej
w Miastku

W odpowiedzi na pismo BR.0003.7.36.2025.WM z dnia 24.09.2025r. przesyłam w załączeniu odpowiedź udzieloną przez Prezes Szpitala w Miastku sp. z o.o. Panią Alicję Łyżwińską z dnia 10.10.2025 r.

Z up. Burmistrza
Przemysław Namysłowski
Sekretarz Miastka

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a.



Miastko, 10.10.2025 rok

L.dz. 8113 /2025

Szanowny Pan
Jerzy Wójtowicz
Burmistrz Miastka

Dot. BR.003.7.36.2025.WM

Ad. 1 – wyrok sądowy

Radny w interpelacji zwrócił się o przedstawienie wyroku sądowego w jednej ze spraw prowadzonych przez Szpital Miejski w Miastku Sp. z o.o.

Informujemy, że w aktach spraw sądowych znajdujących się w Spółce nie odnaleziono przedmiotowego wyroku. Dokumentu nie posiadali również prawnicy obsługujący Spółkę, a w protokole przekazania dokumentacji przez poprzednich pełnomocników nie wykazano akt tej sprawy. Brak było również informacji o sygnaturze, co uniemożliwiło szybkie zidentyfikowanie postępowania.

W rejestrze korespondencji przychodzącej Spółki nie odnotowano wpływu pisma z sądu, zawierającego jakąkolwiek sygnaturę sprawy. Zgodnie z obowiązującą praktyką, sprawy sądowe wpływają do pełnomocników prawnych i po ich zarejestrowaniu są przekazywane Zarządowi.

Po ponownej analizie udało się odnaleźć **postanowienie Sądu Najwyższego o odrzuceniu skargi kasacyjnej**, które stanowi ostateczny dokument w przedmiotowej sprawie. Kopia postanowienia została przekazana Radnemu podczas spotkania w siedzibie Szpitala.

Ad. 2 – wynagrodzenia i koszty osobowe

W odpowiedzi na pytanie dotyczące kosztów osobowych informujemy, że na obecnym etapie możliwe jest przedstawienie danych maksymalnych. Wskazane wartości mogą być **nieznacznie zawyżone (ok. 1%)**, co wynika z ujęcia w kalkulacjach:

- kosztów podwykonawstwa medycznego,
- odpraw emerytalnych oraz nagród jubileuszowych.

Odprawy i nagrody są ujęte zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości w postaci **rezerw tworzonych na dzień bilansowy**, co powoduje czasowe „zaburzenie” kosztów osobowych. Zmiana zasad ewidencji może nastąpić dopiero od roku obrotowego 2026.



Dane obejmują okres **od stycznia do sierpnia 2025 r.** oraz osobno wartości za lipiec i sierpień:

Okres	Przychody (zł)	Koszty osobowe (zł)	Udział kosztów osobowych w przychodach
Narastająco I–VIII 2025	34 471 149,87	35 023 284,41	102%
Lipiec 2025	4 866 343,77	4 667 626,36	96%
Sierpień 2025	4 776 497,17	4 751 273,65	99%

Warto zauważyć, że wzrost wskaźnika w sierpniu był m.in. efektem zwiększonej liczby nadgodzin.

W kosztach podwykonawstwa ujęto także usługi neurochirurgiczne świadczone przez spółkę Spine

Ad. 3 – dane analityczne

Aktualnie opracowywane są **nowe dane analityczne**, które wymagają przebudowy dotychczasowego systemu raportowania finansowo-analitycznego.

Proces ten jest czasochłonny i obejmuje wdrożenie nowych narzędzi raportowych w działach finansowych oraz administracyjnych.

Dane za **III kwartał 2025 r.** zostaną przedstawione po zakończeniu prac walidacyjnych.

Ad. 4 – termin złożenia programu naprawczego

Program naprawczy Szpitala Miejskiego w Miastku Sp. z o.o. został przekazany w **dniu 7 października 2025 r.**

Termin złożenia uległ przesunięciu z uwagi na konieczność aktualizacji danych księgowych, które stanowiły podstawę opracowania dokumentu. Poprawa tych danych była niezbędna dla zapewnienia rzetelności i wiarygodności analiz finansowych.



Ad. 5 – zakresy obowiązków

Poniżej wklejam zakres obowiązków Dyrektora Finansowego, pozostałe dołączam do korespondencji.

2. Usługi, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- a. wykonywanie analiz finansowych, w tym analiz kosztów, przychodów, rentowności, płynności oraz struktury zadłużenia;
- b. przygotowywanie analiz dotyczących zarządzania ryzykiem operacyjnym, finansowym i strategicznym;
- c. opracowywanie analiz i raportów wspierających realizację oraz monitorowanie programów naprawczych lub planów restrukturyzacyjnych;
- d. przygotowywanie analiz organizacyjnych, w tym efektywności procesów, wykorzystania zasobów oraz wskaźników operacyjnych;
- e. doradztwo w zakresie interpretacji danych oraz rekomendacje działań na podstawie przeprowadzonych analiz;
- f. opracowywanie zestawień, prezentacji i raportów zgodnie z indywidualnymi potrzebami Zamawiającego.
- g. Koordynowanie prac zespołu sztabu kryzysowego



Z wyrazami szacunku

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany
przez Alicję Łęzińska
Data: 2025.10.10
09:53:22 CEST



ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

OPIS STANOWISKA PRACY	Kierownik ds. Administracyjno-Technicznych
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA	Dyrektor ds. Administracyjnych
PODLEGŁOŚĆ FUNKCJONALNA	Prezes Zarządu
WSPÓŁPRACA	Wszystkiej jednostki organizacyjne Szpitala
WYKSZTAŁCENIE UMIEJETNOŚCI INNE WYMAGANIA	wyższe
ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW	
1. Pełna znajomości przepisów prawnych oraz obowiązujących w Szpitalu procedur w zakresie zadań stanowiska pracy. 2. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku. 3. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. 4 . Staranne i terminowe wykonywanie obowiązków, oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą zajmowanego stanowiska. 5. Dbłość o dobro zakładu, ochrony jego mienia oraz informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. 6. Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i p/poż., przepisów Kodeksu Pracy, oraz wewnętrznych zarządzeń, wytycznych i instrukcji funkcjonujących w SZMM. 7. Wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z posiadanymi kompetencjami. 8. Doraźne lub okresowe wykonywanie czynności związanych z charakterem pracy i nieprzekraczających jej kompetencji, w innych komórkach organizacyjnych szpitala – na polecenie przełożonych. 9. Wykonywanie poleceń przełożonych nie ujętych w niniejszym zakresie czynności i nie wykraczających poza jej kompetencje, poziom, oraz kierunek wykształcenia niezbędnych na stanowisku, którego zakres obowiązków dotyczy.	



ZAKRES SZCZEGÓŁOWY OBOWIĄZKÓW

1. Racjonalne, oszczędne i efektywne kierowanie pracą podległych działów oraz zapewnienie sprawnego i terminowego wykonania planów i zadań przydzielonych przez Dyrektora ds. Administracyjnych
2. Dokonywanie podziału zadań na podwładnych, rozstrzyganie sporów pomiędzy podwładnymi oraz podejmowanie decyzji w sprawach stosunku pracy podwładnych i przedstawianie ich do akceptacji Dyrektorowi.
3. Monitorowanie i zapobieganie zagrożeniom pracy podległych działów.
4. Zapewnienie zaopatrzenia podległych działów w zasoby niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania oraz właściwe ich wykorzystanie i zabezpieczenie.
5. Doradzanie, szkolenie podwładnych i udzielanie im wyjaśnień oraz przekazywanie im informacji, danych i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań, w granicach swego zakresu i działania.
6. Podpisywanie pism i dokumentów przygotowanych w dziale.
7. Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych unormowań i norm etycznych przez podwładnych.
8. Sprawowanie nadzoru nad pracą kotłowni, centrali telefonicznej, warsztatów technicznych i magazynu technicznego.
9. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości (budynków, budowli i terenów instalacji, sprzętu i aparatury technicznej)
10. Opracowywanie projektów planów konserwacji oraz okresowych remontów instalacji elektrycznych, sanitarnych itp.
11. Sporządzanie planów zaopatrzenia w środki techniczne.
12. Przeprowadzanie okresowych inspekcji i przeglądów nieruchomości; instalacji oraz sprzętu i aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i konserwacji.
13. Nadzorowanie realizacji wniosków z narad roboczych dot. spraw technicznych.
14. Nadzorowanie bieżących napraw i konserwacji wykonywanych na zlecenie oddziałów.
15. Zlecanie bieżących zakupów środków technicznych.
16. Nadzorowanie prac porządkowych na terenie szpitala.
17. Współpraca z kierownikami KO szpitala w zakresie usuwania usterek lub wymiany wyposażenia, rozliczania bieżących zakupów, badania ścieków, napraw i remontów, ochrony przeciwpożarowej w szpitalu oraz kontrolowanie porządku, stanu zabezpieczenia pożarowego w bezpośrednim sąsiedztwie szpitala.
18. Techniczne prowadzenie, realizacja i nadzorowanie przebiegu umów.
19. Pozyskiwanie i nadzór nad środkami zewnętrznymi.



20. Organizacja i nadzór nad realizacją zakupów ze szczególnym uwzględnieniem.
21. Opracowywanie sprawozdań, analiz.
22. Organizowanie i ewidencja czasu pracy.
23. Organizowanie inwentaryzacji i kasacji mienia ośrodka.
24. Przeprowadzanie okresowych inspekcji i przeglądów nieruchomości oraz sprzętu i aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych.
25. Prowadzenie i nadzorowanie ewidencji majątku szpitala.
26. Organizacja prac związanych z utrzymaniem pomieszczeń i otoczenia w należytej czystości i porządku.
27. Organizacja przyjmowania darów.
28. Wykonywanie innych zadań związanych ze świadczoną pracą oraz zlecanych przez Dyrektora.
29. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
30. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i aparaturę.
31. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie.

ZAKRES UPRAWNIEN

1. Zgłaszanie uwag na temat wyposażenia stanowiska pracy, mających wpływ na organizację oraz stan sanitarno- higieniczny stanowiska pracy.
2. Korzystanie z konsultacji lub pomocy osób kompetentnych w sytuacjach, kiedy zadania przekraczają wiedzę i umiejętności zawodowe.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Kierownik odpowiada za:

1. prowadzenie magazynu żywnościowego.
2. współpracę: z bezpośrednim przełożonym w zakresie realizacji powierzonych zadań,
3. ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
4. podjęte decyzje i inicjatywy wymagane na stanowisku pracy,
5. za zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej,

ZAKRES KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Na pracowniku ciąży obowiązek samokontroli w ramach wykonywanych obowiązków określonych w niniejszym zakresie obowiązków oraz przepisów i zarządzeń.



2. W każdym przypadku ujawnienia uchybień lub nieprawidłowości będącym następstwem wadliwego działania, nieprawidłowych decyzji własnych lub innych pracowników, należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

PODSTAWA PRAWNA

1. Regulamin Organizacyjny Szpitala Miejskiego w Miastku Spółka z o.o.,
2. Zarządzenia Prezesa Zarządu
3. Regulaminy zakładowe
4. Przepisy prawa pracy

ZAKRES OBOWIĄZKÓW
I ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZALECAM:

DATA I PODPIS PREZESA ZARZĄDU

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI
I STOSOWANIA:

DATA I PODPIS PRACOWNIKA



ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

OPIS STANOWISKA PRACY	Dyrektora ds. administracyjnych
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA	Prezes Zarządu
PODLEGŁOŚĆ FUNKCJONALNA	Prezes Zarządu
WSPÓŁPRACA	Wszystkiej jednostki organizacyjne Szpitala
WYKSZTAŁCENIE UMIEJETNOŚCI INNE WYMAGANIA	wyższe

ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę starannie i sumiennie, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli one nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i umowy o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na obowiązki zawodowe.

ZAKRES SZCZEGÓŁOWY OBOWIĄZKÓW

1. Nadzór i koordynacja działań wszystkich komórek niemedycechnych Szpitala z zapewnieniem standardów akredytacyjnych oraz systemu zarządzania jakością, a w szczególności:
 - zapewnienie sprawności funkcjonowania zakładu pod względem administracyjnym i gospodarczym,
 - przygotowywanie oraz wsparcie przy tworzeniu i aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych Szpitala,
 - nadzór nad obsługą organizacyjną i kancelaryjną sekretariatu Prezesa,
 - udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych Szpitala, monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym,
 - prowadzenie spraw związanych ze składanymi skargami i zażaleniami,
 - monitorowanie wykonania wystąpień i decyzji pokontrolnych przez komórki organizacyjne Szpitala,
 - nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
2. Koordynacja działań związanych z organizacją i współpracą komórek niemedycechnych z komórkami działalności leczniczej.



3. Inicjatywa na rzecz rozwoju działalności Szpitala zgodnie z misją działalności Szpitala i pozyskiwaniem niezbędnych zasobów w tym zakresie.
4. Analiza wyników działalności Szpitala i składanie wniosków w tym zakresie.
5. Koordynowanie, realizowanie projektów finansowych ze środków Unijnych.
6. Zarządzanie, kierowanie i organizowanie pracy podległego zespołu pracowników.
7. Systematyczna ocena jakości realizowanych zadań.
8. Nadzór nad udzieleniem i realizacją zamówień publicznych i zaopatrzenia, nadzór nad żywieniem.
9. Nadzór nad usługami transportu sanitarnego, łączności radiowej oraz informatyzacją.
10. Nadzór nad pozyskiwaniem dofinansowania ze środków zewnętrznych Instytucji krajowych i zagranicznych.
11. Współpraca z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych Szpitala.

ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Prawo do otrzymania wsparcia w doskonaleniu zawodowym.
2. Prawo do wnioskowania o zakup sprzętu, materiałów i innych środków poprawiających komfort pracy.
3. Prawo do korzystania z systemów informatycznych.
4. Uprawnienia z posiadanych kwalifikacji.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Dyrektor odpowiada za zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do sprawowania profesjonalnej, wysokiej jakości pracy i za całokształt spraw należących do jego obowiązków, w szczególności z:

1. współpracę: z bezpośrednim przełożonym w zakresie realizacji powierzonych zadań,
2. ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
3. podjęte decyzje i inicjatywy wymagane na stanowisku pracy,
4. natychmiastowe powiadomienie przełożonego o każdym wykroczeniu przeciwko przyjętym zasadom postępowania oraz naruszenia dyscypliny pracy,
5. za zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej,
6. za racjonalne i zgodne z przeznaczeniem korzystanie z powierzonego mienia Szpitala,
7. w jednakowym stopniu odpowiada za podjęte decyzje, jak też niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej,
8. odpowiedzialność w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowania decyzji i inicjatywy wymaganej na stanowisku pracy.

ZAKRES KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Na pracowniku ciąży obowiązek samokontroli w ramach wykonywanych obowiązków określonych w niniejszym zakresie obowiązków oraz przepisów i zarządzeń.



2. W każdym przypadku ujawnienia uchybień lub nieprawidłowości będącym następstwem wadliwego działania, nieprawidłowych decyzji własnych lub innych pracowników, należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

PODSTAWA PRAWNA

1. Regulamin Organizacyjny Szpitala Miejskiego w Miastku Spółka z o.o.,
2. Zarządzenia Prezesa Zarządu
3. Regulaminy zakładowe
4. Przepisy prawa pracy

ZAKRES OBOWIĄZKÓW
I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZALECAM:

DATA I PODPIS PREZESA ZARZĄDU

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI
I STOSOWANIA:

DATA I PODPIS PRACOWNIKA



ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
OPIS STANOWISKA PRACY	Główna Księgowa
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA	Dyrektor finansowy
PODLEGŁOŚĆ FUNKCJONALNA	Prezes Zarządu
WSPÓŁPRACA	Wszystkiej jednostki organizacyjne szpitala
WYKSZTAŁCENIE UMIEJETNOŚCI INNE WYMAGANIA	średnie/wyższe
ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW	
Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę starannie i sumiennie, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli one nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i umowy o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na obowiązki zawodowe.	
ZAKRES SZCZEGÓŁOWY OBOWIĄZKÓW	
1. Prowadzenie rachunkowości Szpitala na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych (odpowiedzialność za politykę rachunkowości, plan kont oraz procedury księgowo-podatkowe) w tym między innymi: - nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegiem dokumentów księgowych, terminowością regulowania zobowiązań finansowych oraz egzekwowaniem należności, - należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych, - nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych z kontrahentami, - sporządzanie rocznego planu finansowego, - sporządzanie sprawozdań Szpitala, - prowadzenie dokumentacji dla potrzeb obliczania podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami, - prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi Szpitala.	



2. Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.
3. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Prezesa Szpitala a nieobjętych niniejszym zakresem.

ZAKRES UPRAWNIEN

1. Nadzorowanie pracy personelu podległego.
2. Dobieranie właściwych metod i technik pracy zgodnie z posiadaną wiedzą i kwalifikacjami.
3. Pracownik posiada uprawnienia do systemu komputerowego SIMPLE

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Główny księgowy odpowiada za zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do sprawowania profesjonalnej, wysokiej jakości pracy i za całokształt spraw należących do jej obowiązków, w szczególności z:

1. współpracę: z bezpośrednim przełożonym w zakresie realizacji powierzonych zadań,
2. terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
3. podjęte decyzje i inicjatywy wymagane na stanowisku pracy,
4. natychmiastowe powiadomienie przełożonego o każdym wykroczeniu przeciwko przyjętym zasadom postępowania oraz naruszenia dyscypliny pracy,
5. za zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej,
6. za racjonalne i zgodne z przeznaczeniem korzystanie z powierzonego mienia Szpitala,
7. gospodarkę finansową Szpitala,
8. merytorykę i poprawność sprawozdań finansowych,
9. w jednakowym stopniu odpowiada za podjęte decyzje, jak też niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej.

ZAKRES KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Na pracowniku ciąży obowiązek samokontroli w ramach wykonywanych obowiązków określonych w niniejszym zakresie obowiązków oraz przepisów i zarządzeń.
2. W każdym przypadku ujawnienia uchybień lub nieprawidłowości będącym następstwem wadliwego działania, nieprawidłowych decyzji własnych lub innych pracowników, należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

PODSTAWA PRAWNA

1. Regulamin Organizacyjny Szpitala Miejskiego w Miastku Spółka z o.o.,
2. Zarządzenia Prezesa Zarządu.
3. Regulaminy zakładowe.
4. Przepisy prawa pracy.
5. Przepisy prawa podatkowego.



SZPITAL MIEJSKI W MIASTKU Sp. z o.o.
ul. Gen. Wybickiego 30; 77-200 Miastko
tel. +48 59 857 09 02; email: biuro@szpitalmiastko.pl
<https://www.szpitalmiastko.pl>



ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZALECAM:	DATA I PODPIS PREZESA ZARZĄDU
PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI I STOSOWANIA:	DATA I PODPIS PRACOWNIKA



Biurow Obsługi
Rady Miejskiej w Miastku

Wpł.
dnia 2025 -10- 02

BURMISTRZ MIASTKA

77-200 Miastko, ul. Grunwaldzka 1

Tel. 59 857 07 00 Fax. 59 857 23 68

www.miastko.pl

e-mail: burmistrz@miastko.pl

L.dz. _____
Podpis _____

Miastko, dnia 1.10.2025r.

NW.0003.4.5.2025.KK

Sz. D. Dooli
03.09.2025

Pan Tomasz Borowski
Przewodniczący Rady Miejskiej
w Miastku

Na prośbę Zarządu Szpitala Miejskiego w Miastku sp. z o.o., w załączeniu przesyłam przekazane przez Zarząd w dniu 01.10.2025 r. Postanowienie Sądu Najwyższego z dnia 7 lipca 2025 r. Jednocześnie informuję, że Zarząd prowadzi starania o uzyskanie wyroku apelacyjnego.

Burmistrz Miastka

Jerzy Wójtowicz
Jerzy Wójtowicz

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a.

Sygn. akt I CSK 2098/22

POSTANOWIENIE

Dnia 7 lipca 2022 r.

Sąd Najwyższy w składzie:

SSN Jacek Grela

w sprawie z powództwa Szpitala Miejskiego w M. spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w M.

przeciwko Narodowemu Funduszowi Zdrowia w W.

o zapłatę,

na posiedzeniu niejawnym w Izbie Cywilnej w dniu 7 lipca 2022 r.,

na skutek skargi kasacyjnej powoda

od wyroku Sądu Apelacyjnego w [...]

z dnia 13 lipca 2021 r., sygn. akt I ACa [...],

1. odmawia przyjęcia skargi kasacyjnej do rozpoznania;

2. zasądza od powoda na rzecz pozwanego kwotę 5400 (pięć tysięcy czterysta) złotych tytułem zwrotu kosztów postępowania kasacyjnego.

UZASADNIENIE

Szpital Miejski w M. spółka z o.o. w M. wniósł o zasądzenie od Narodowego Funduszu Zdrowia w W. kwoty 1 912 994,20 zł wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia wniesienia pozwu do dnia zapłaty.

Sąd Okręgowy w G. wyrokiem z 15 października 2020 r. zasądził od pozwanego na rzecz powoda kwotę 17 985,50 zł wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od 9 października 2019 r. do dnia zapłaty oraz oddalił powództwo w pozostałej części.

Wyrokiem z 13 lipca 2021 r. Sąd Apelacyjny w [...] oddalił apelację powoda.

W skardze kasacyjnej powód, jako uzasadnienie wniosku o przyjęcie skargi do rozpoznania, wskazał na przesłankę przedsądu przewidzianą w art. 398⁹ § 1 pkt 2 k.p.c.

W ocenie skarżącego istnieje potrzeba wykładni przepisów prawnych budzących poważne wątpliwości, tj. art. 158 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Sąd Najwyższy zważył, co następuje:

W judykaturze już wielokrotnie wypowiedziano się na temat charakterystyki skargi kasacyjnej (por. postanowienie Sądu Najwyższego z 13 czerwca 2018 r., II CSK 71/18, niepubl.). Wskazano tam m.in., że skarga kasacyjna została ukształtowana w przepisach kodeksu postępowania cywilnego jako nadzwyczajny środek zaskarżenia, nakierowany na ochronę interesu publicznego przez zapewnienie rozwoju prawa, jednolitości orzecznictwa oraz prawidłowej wykładni, a także w celu usunięcia z obrotu prawnego orzeczeń wydanych w postępowaniu dotkniętym nieważnością lub oczywiście wadliwych, nie zaś jako ogólnie dostępny środek zaskarżenia orzeczeń umożliwiający rozpoznanie sprawy w kolejnej instancji sądowej.

Koniecznej selekcji skarg pod kątem realizacji tego celu służy instytucja tzw. przedsądu, ustanowiona w art. 398⁹ k.p.c., w ramach której Sąd Najwyższy dokonuje wstępnej oceny skargi kasacyjnej. Ten etap postępowania przed Sądem Najwyższym jest ograniczony - co należy podkreślić - wyłącznie do zbadania przesłanek przewidzianych w art. 398⁹ § 1 pkt 1 - 4 k.p.c., nie zaś merytorycznej oceny skargi kasacyjnej. W razie spełnienia co najmniej jednej z tych przesłanek, przyjęcie skargi kasacyjnej do rozpoznania jest usprawiedliwione.

Powołanie się na przesłankę przedsądu przewidzianą w art. 398⁹ § 1 pkt 2 k.p.c. wymaga wskazania przepisu prawa, którego wykładnia budzi wątpliwości, określenia zakresu koniecznej wykładni, wykazania, że wątpliwości interpretacyjne mają poważny charakter i wymagają zajęcia stanowiska przez Sąd Najwyższy, a jeżeli podstawą wniosku w tym zakresie jest twierdzenie o występujących w orzecznictwie sądowym rozbieżnościach wynikających z dokonywania przez sądy różnej wykładni przepisu, konieczne jest wskazanie rozbieżnych orzeczeń, dokonanie ich analizy i wykazanie, że rozbieżność wynika z różnej wykładni

przepisu (por. m.in. niepublikowane postanowienia Sądu Najwyższego: z 15 października 2002 r. II CZ 102/02, z 28 marca 2007 r. II CSK 84/07, z 11 stycznia 2008 r. I UK 283/07 i z 8 lipca 2008 r. I CSK 111/08).

Szczegółowa analiza sprawy prowadzi do wniosku, że powyższa przesłanka nie została wykazana. Należy wskazać, że Sąd Najwyższy wielokrotnie wypowiadał się na temat finansowania świadczeń zdrowotnych w ramach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (zob. m.in. wyroki Sądu Najwyższego: z 10 stycznia 2014 r., I CSK 161/13, niepubl.; z 12 marca 2009 r., V CSK 272/08, niepubl.; z 14 lipca 2006 r., II CSK 68/06, niepubl.; z 27 sierpnia 2015 r., III CSK 455/14, OSNC-ZD 2017, nr 2, poz. 19).

Biorąc to pod uwagę Sąd Najwyższy na podstawie art. 398⁹ § 2 k.p.c. odmówił przyjęcia do rozpoznania skargi kasacyjnej, nie znajdując też okoliczności, które obowiązany jest brać pod uwagę z urzędu w ramach przedsądu.

O kosztach postępowania kasacyjnego orzeczono na podstawie art. 98 § 1 i 99 w związku z art. 108 § 1, art. 391 § 1 i art. 398²¹ k.p.c.

[as]

