

Uchwała Nr 1286/12
Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 19 kwietnia 2012 r.

w sprawie powołania Zespołu kontrolnego w celu przeprowadzenia kontroli
w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Stargardzie Szczecińskim za 2011 r.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 214, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr XVI/218/12 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 lutego 2011 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stargardzie Szczecińskim uchwała się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół kontrolny zwany dalej „Zespołem” w celu przeprowadzenia okresowej kontroli działalności Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stargardzie Szczecińskim za 2011 r. w składzie:

- 1) Małgorzata Złotek – Przewodnicząca Zespołu,
- 2) Dorota Lewandowska - Członek Zespołu,
- 3) Joanna Pyza – Członek Zespołu.

§ 2. Czynności kontrolne zostaną przeprowadzone w oparciu o ustalony program kontroli stanowiący odpowiednio:

- 1) załącznik Nr 1 w zakresie realizacji zadań statutowych i poziomu udzielanych świadczeń,
- 2) załącznik Nr 2 w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem,
- 3) załącznik Nr 3 w zakresie gospodarki finansowej.

§ 3. Zespół kontrolny, o którym mowa w § 1 przedłoży Zarządowi Powiatu protokół z kontroli w terminie do dnia 10 maja 2012 r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wydziałowi Spraw Społecznych i Zdrowia.

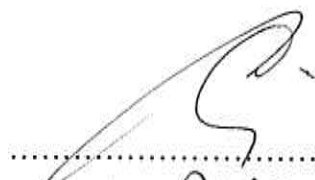

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

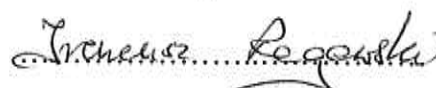
Waldemar Gil - Starosta

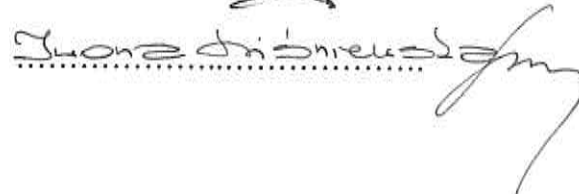
Marek Stankiewicz - Wicestarosta

Ireneusz Rogowski - Członek Zarządu

Iwona Wiśniewska- Członek Zarządu


.....

.....


.....


.....

Uzasadnienie

Stosownie do zapisów art. 121 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.) nadzór nad podmiotami leczniczymi niebędącymi przedsiębiorcą sprawuje podmiot tworzący. W ramach nadzoru podmiot tworzący może żądać informacji, wyjaśnień oraz dokumentów od organów podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą oraz dokonuje kontroli i oceny działalności tego podmiotu.

Rada Powiatu w Stargardzie Szczecińskim uchwałą Nr XVI/218/12 z dnia 29 lutego 2012 r. zleciła Zarządowi Powiatu przeprowadzenie okresowej kontroli działalności SP ZZOZ w Stargardzie Szczecińskim w zakresie:

- 1) prawidłowości gospodarowania mieniem,
- 2) realizacji zadań statutowych oraz dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
- 3) gospodarki finansowej.

W celu wykonania ww. uchwały należy powołać zespół do przeprowadzenia czynności kontrolnych w podanym powyżej zakresie oraz sporządzenia protokołu pokontrolnego i przedłożenia go Zarządowi Powiatu w Stargardzie Szczecińskim w terminie do 10 maja 2012 r.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

DYREKTOR
Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia
Małgorzata Ziłek

**PROGRAM KONTROLI OKRESOWEJ DZIAŁALNOŚCI W SAMODZIELNYM
PUBLICZNYM ZESPOLE ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM ZA 2011 r.**

I. TEMAT KONTROLI

Kontrola okresowa działalności w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń.

II. CEL OPERACYJNY CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Celem kontroli jest ustalenie zgodności zakresu i rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z zakresem i rodzajem świadczeń lub usług przewidzianych w statucie, z uwzględnieniem:

- 1) liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz okresu oczekiwania na świadczenia lub usługi,
- 2) liczby pracowników udzielających poszczególnych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz ich kwalifikacji,
- 3) zgodności udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z przyjętymi standardami postępowania i procedurami medycznymi określonymi odrębnymi przepisami.

III. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH REGULAJĄCYCH TEMATYKĘ OBJĘTĄ KONTROLĄ:

- 1) ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. Nr 107, poz. 679 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego (Dz. U. Nr 94, poz. 1097),
- 5) rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w publicznych zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 30, poz. 300 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz. U. Nr 151, poz. 896),
- 7) rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 lutego 1998 r. w sprawie standardów postępowania oraz procedur medycznych przy udzielaniu

- świadczeń medycznych z zakresu anestezjologii i intensywnej terapii w zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 37, poz. 215),
- 8) Statut SP ZZOZ w Stargardzie Szczecińskim,
- 9) Regulamin Porządkowy SP ZZOZ w Stargardzie Szczecińskim.

IV. PRZEDMIOTOWY ZAKRES KONTROLI.

Ustalenie, czy występują różnice pomiędzy stanem pożądanym (wynikającym z przepisów, norm oraz ogólnie przyjętych zasad postępowania) a stanem faktycznym w zakresie objętym kontrolą. Ustalenie skutków, przyczyn i okoliczności wystąpienia ewentualnych różnic. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości wskazanie osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie. Rodzaj czynności i sposób ich przeprowadzenia w celu ustalenia stanu faktycznego oraz pożądanego zestawiono w poniższej tabeli:

Rodzaj czynności	Sposób ich przeprowadzenia
- 1 -	- 2 -
Ustalenie, czy realizowane świadczenie zdrowotne lub usługi medyczne mieszczą się w działalności statutowej Zakładu.	<ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskanie informacji na temat wykazu udzielanych świadczeń i usług medycznych w Zakładzie, 2) pobranie próby do badania i porównanie wybranych pozycji z rodzajem i zakresem udzielanych świadczeń zdrowotnych i usług medycznych określonych w statucie.
Ustalenie liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług medycznych oraz okresu oczekiwania na świadczenia lub usługi w okresie objętym kontrolą.	<ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskanie informacji na temat sposobu prowadzenia dokumentacji i monitorowania ilości udzielonych świadczeń, 2) porównanie ilości zakontraktowanych świadczeń z liczbą udzielonych , 3) ustalenie okresu oczekiwania na świadczenia.
Ustalenie liczby pracowników udzielających świadczenia zdrowotne lub usługi medyczne oraz ich kwalifikacji.	<ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskanie informacji na temat średniej liczby pracowników udzielających świadczenia w okresie objętym kontrolą, 2) sprawdzenie, czy świadczenia zdrowotne udzielane są w Zakładzie wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny, 3) na podstawie przeglądu wybranych akt osobowych sprawdzenie, czy: <ol style="list-style-type: none"> a) pracownicy na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w Zakładzie posiadają wymagane kwalifikacje, b) dokumentacja związana ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracowników są prowadzone prawidłowo.

<p>Ustalenie zgodności udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług medycznych z przyjętymi standardami postępowania i procedurami medycznymi określonymi odrębnymi przepisami.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskanie informacji na temat zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych tj. przestrzeganie standardów postępowania oraz procedur medycznych przy udzielaniu świadczeń medycznych z zakresu anestezjologii i intensywnej terapii, 2) sprawdzenie na podstawie wybranego sprzętu znajdującego się w Zakładzie, czy spełnia on standardy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. Nr 93, poz. 896 z późn. zm.).

V. PRZEPROWADZANIE I DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Czynności kontrolne winny być dokonywane przy współudziale kierownika zakładu lub osoby przez niego upoważnionej. W trakcie wykonywania czynności kontrolujący jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 5) pisemnego dokumentowania - w postaci notatek służbowych – wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Wynikiem przeprowadzonych czynności kontrolnych jest protokół sporządzony w dwóch egzemplarzach zawierający:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy wraz z podaniem okresu zatrudnienia na określonych stanowiskach,
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego, upoważnień do przeprowadzenia kontroli wraz z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
- 3) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany; jeżeli wyniki dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania,
- 4) miejsce i czas przeprowadzonej kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,

- 5) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
- 6) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,
- 7) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z zakresem ich obowiązków,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
- 9) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego,
- 10) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- 11) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 12) pouczenie kierownika zakładu o możliwości wnoszenia umotywowanych zastrzeżeń do protokołu,
- 13) wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości.

**PROGRAM KONTROLI OKRESOWEJ DZIAŁALNOŚCI W SAMODZIELNYM
PUBLICZNYM ZESPOLE ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM ZA 2011 r.**

I. TEMAT KONTROLI

Kontrola okresowa działalności w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem.

II. CEL OPERACYJNY CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Celem kontroli jest ustalenie prawidłowości gospodarowania mieniem w obszarach:

- 1) wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego,
- 2) zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego,
- 3) zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego.

III. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH REGULAJĄCYCH TEMATYKĘ OBJĘTĄ KONTROLĄ:

- 1) ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego (Dz. U. Nr 94, poz. 1097),
- 5) uchwała Nr XXI/220/2000 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 23 sierpnia 2000 r. w sprawie trybu i zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przy zakupie lub przyjęciu aparatury i sprzętu medycznego,
- 6) uchwała Nr XXI/219/2000 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 23 sierpnia 2000 r. w sprawie trybu i zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przy zbywaniu, wydzierżawianiu i wynajmowania majątku trwałego (z późn. zm.),
- 7) uchwała Nr XII/164/11 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 26 października 2011 r. w sprawie ustalenia zasad zbycia, wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie oraz użyczenia aktywów trwałych Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stargardzie Szczecińskim (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 144, poz. 2795).

IV. PRZEDMIOTOWY ZAKRES KONTROLI.

Ustalenie, czy występują różnice pomiędzy stanem pożądanym (wynikającym z przepisów, norm oraz ogólnie przyjętych zasad postępowania) a stanem faktycznym

w zakresie objętym kontrolą. Ustalenie skutków, przyczyn i okoliczności wystąpienia powyższych różnic. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości wskazanie osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie.

Rodzaj czynności, sposób ich przeprowadzenia oraz wykaz materiałów dodatkowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego oraz pożądanego zestawiono w poniższej tabeli:

Rodzaj czynności	Sposób ich przeprowadzenia	Materiały dodatkowe
Sposób wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego.		
Zestawić tabelarycznie nabyty sprzęt i aparaturę medyczną w 2011 r.	Dokonanie przeglądu zapisu na kontach analitycznych. Wybór próby do badania z uwzględnieniem kryterium zakupu ze środków własnych – nie mniej niż 15 % populacji uwzględnionej do badania.	Wg wzoru tabela – załącznik Nr 1.
Zakup lub przyjęcie darowizny aparatury i sprzętu medycznego.		
Zestawienie tabelaryczne nabytych środków trwałych o wartości przekraczającej 3000 EURO.	Dokonanie przeglądu i analizy zapisów na kontach analitycznych środków trwałych oraz pozostałych przychodów operacyjnych. Wybór próby do badania z uwzględnieniem kryterium wartości – nie mniej niż 15 % populacji uwzględnionej do badania.	Wg wzoru tabela – załącznik Nr 2.
Zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego albo wniesienia tego majątku do spółek lub fundacji.		
Zestawienie tabelaryczne zbytych środków trwałych o wartości przekraczającej 3000 EURO.	Dokonanie przeglądu zapisów na kontach analitycznych środków trwałych oraz pozostałych przychodów operacyjnych. Wybór próby do badania z uwzględnieniem kryterium wartości – nie mniej niż 15 % populacji uwzględnionej do badania.	Wg wzoru tabela – załącznik Nr 3.
Zestawienie tabelaryczne zbytych środków trwałych o wartości przekraczającej 4000 EURO.	Dokonanie przeglądu zapisów na kontach analitycznych środków trwałych oraz pozostałych przychodów operacyjnych. Wybór próby do badania z uwzględnieniem kryterium wartości – nie mniej niż 15 % populacji uwzględnionej do badania.	
Zestawienie zawartych umów najmu i dzierżawy.	Dokonanie analizy umów Przegląd wybranej procedury nie mniej niż 15 % wszystkich zawartych umów w 2011 r.	Wg wzoru tabela - załącznik Nr 4.

V. PRZEPROWADZANIE I DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Czynności kontrolne winny być dokonywane przy współudziale kierownika zakładu lub osoby przez niego upoważnionej. W trakcie wykonywania czynności kontrolujący jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 5) pisemnego dokumentowania - w postaci notatek służbowych - wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Wynikiem przeprowadzonych czynności kontrolnych jest protokół sporządzony w dwóch egzemplarzach zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy wraz z podaniem okresu zatrudnienia na określonych stanowiskach,
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego, upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
- 3) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany; jeżeli wyniki dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania,
- 4) miejsce i czas przeprowadzonej kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 5) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
- 6) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,
- 7) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z zakresem ich obowiązków,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
- 9) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego.
- 10) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- 11) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 12) pouczenie kierownika zakładu o możliwości wnoszenia umotywowanych zastrzeżeń do protokołu,
- 13) wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości.

.....
(pieczęć jednostki)

Zestawienie nabytego sprzętu i aparatury medycznej w 2011 r.

L.p.	Wyszczególnienie	Wartość nabycia	Źródło nabycia	Nr dowodu księgowego	Uwagi

Uwaga: do zestawienia należy dołączyć wydruki analityczne z ewidencji finansowo – księgowej

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis głównego księgowego i dyrektora jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

Zestawienie nabytych środków trwałych w 2011 r. o wartości przekraczającej kwotę 3 000 EURO

L.p.	Wyszczególnienie	Wartość nabycia	Źródło nabycia	Nr dowodu księgowego	Uwagi

Uwaga: do zestawienia należy dołączyć wydruki analityczne z ewidencji finansowo – księgowej dokumentujące przyjęcie środków trwałych na stan jednostki

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis głównego księgowego i dyrektora jednostki)

.....
 (pieczęć jednostki)

Zestawienie zbytych środków trwałych do 06.12. 2011 r. o wartości przekraczającej kwotę 3 000 EURO

L.p.	Wyszczególnienie	Wartość początkowa środków trwałych	Dotychczasowe umorzenie	Wartość zbycia	Nr dowodu księgowego	Podstawa prawna zbycia tj. uchwały

Zestawienie zbytych środków trwałych po 06.12. 2011 r. o wartości przekraczającej kwotę 4 000 EURO

L.p.	Wyszczególnienie	Wartość początkowa środków trwałych	Dotychczasowe umorzenie	Wartość zbycia	Nr dowodu księgowego	Podstawa prawna zbycia tj. uchwały

Uwaga: do zestawienia należy dołączyć wydruki analityczne z ewidencji finansowo – księgowej dokumentujące zbycie środków trwałych na stan jednostki.

.....
 (miejscowość i data)

.....
 (podpis osoby sporządzającej)

.....
 (podpis głównego księgowego i dyrektora jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

Zestawienie umów najmu i dzierżawy zawartych w 2011 r.

L.p.	Podmiot umowy/nr i data zawarcia umowy	Przedmiot umowy	Okres obowiązywania	Stawka	Uzyskany w 2011 r. przychód w tym zaległość	Podstawa prawna umowy tj. uchwały rady społecznej, zarządu powiatu lub rady powiatu

Uwaga: do zestawienia należy dołączyć wydruki analityczne z ewidencji finansowo – księgowej dokumentujące rozrachunki najemca/dzierżawcą.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis głównego księgowego i dyrektora jednostki)

**PROGRAM KONTROLI OKRESOWEJ DZIAŁALNOŚCI W SAMODZIELNYM
PUBLICZNYM ZESPOLE ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM ZA 2011 r.**

I. TEMAT KONTROLI

Kontrola okresowa działalności w zakresie gospodarki finansowej.

II. CEL OPERACYJNY CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Celem kontroli jest ocena gospodarki finansowej zakładu pod względem jej legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

III. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH REGULAJĄCYCH TEMATYKĘ OBJĘTĄ KONTROLĄ:

- 1) ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 177 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego (Dz. U. Nr 94, poz. 1097).

IV. PRZEDMIOTOWY ZAKRES KONTROLI.

Ustalenie, czy występują różnice pomiędzy stanem pożądanym (wynikającym z przepisów, norm oraz ogólnie przyjętych zasad postępowania) a stanem faktycznym w zakresie objętym kontrolą. Ustalenie skutków, przyczyn i okoliczności wystąpienia ewentualnych różnic. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości wskazanie osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie. Rodzaj czynności i sposób ich przeprowadzenia w celu ustalenia stanu faktycznego oraz pożądanego zestawiono w poniższej tabeli:

Rodzaj czynności	Sposób ich przeprowadzenia
- 1 -	- 2 -
Ustalenie kondycji finansowej Zakładu.	1) roczna analiza planu rzeczowo-finansowego zakładu i jego wykonanie, 2) analiza przychodów, kosztów i wyniku finansowego na poszczególnych rodzajach działalności Zakładu,

	3) ustalenie przychodów i kosztów na poszczególnych oddziałach szpitalnych.
Ustalenie, czy przestrzegane są procedury zaciągania zobowiązań.	1) na podstawie ewidencji księgowej pobranie próby zaksięgowanych operacji, 2) zbadanie dowodów księgowych będących podstawą ich zapisów pod kątem celu zakupu, sposobu wyboru dostawcy lub usługodawcy oraz udokumentowania procedury zakupu, 3) przegląd umów.
Ustalenie, czy wydatki spełniają kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności	1) na podstawie ewidencji księgowej pobranie próby zaksięgowanych transakcji i odszukanie ich na wyciągu bankowym, 2) sprawdzenie, czy dokumenty zostały poddane właściwej kontroli finansowej przed realizacją płatności.

V. PRZEPROWADZANIE I DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH.

Czynności kontrolne winny być dokonywane przy współudziale kierownika zakładu lub osoby przez niego upoważnionej. W trakcie wykonywania czynności kontrolującej jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 5) pisemnego dokumentowania - w postaci notatek służbowych - wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Wynikiem przeprowadzonych czynności kontrolnych jest protokół sporządzony w dwóch egzemplarzach zawierający:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy wraz z podaniem okresu zatrudnienia na określonych stanowiskach,
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego, upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
- 3) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany; jeżeli wyniki dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania,

- 4) miejsce i czas przeprowadzonej kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 5) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
- 6) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,
- 7) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z zakresem ich obowiązków,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
- 9) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego,
- 10) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- 11) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 12) pouczenie kierownika zakładu o możliwości wnoszenia umotywowanych zastrzeżeń do protokołu,
- 13) wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości.