

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy, Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie

Adres: 74-100 Gryfino, ul. Niepodległości 39
REGON: 812351024 NIP: 858-16-49-337

Kontrola została przeprowadzona na podstawie uchwały nr 194/2007 z dnia 13.07.2007 r. Zarządu Powiatu w Gryfinie, w sprawie przeprowadzenia kontroli okresowej i oceny działalności Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy, Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie oraz uchwały nr 250/2007 z dnia 13.09.2007 r. Zarządu Powiatu w Gryfinie, w sprawie zmiany uchwały nr 194/2007 z dnia 13.07.2007 r. Zarządu Powiatu w Gryfinie, w sprawie przeprowadzenia kontroli okresowej i oceny działalności Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy, Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie, przez Zespół działający na podstawie upoważnień, w następującym składzie:

- 1)- Przewodnicząca-upoważnienie do kontroli nr 22/07, w zakresie gospodarki finansowej, w tym stosowania Prawa zamówień publicznych,
- 2)- Członek- upoważnienie do kontroli nr 24/07, w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń oraz prawidłowości gospodarowania mieniem,
- 3)- Członek-upoważnienie do kontroli nr 26/07, w zakresie gospodarki finansowej.

Termin kontroli określony uchwałą nr 194/2007 z dnia 13.07.2007 r. Zarządu Powiatu w Gryfinie: od 23.07.2007 do 31.08.2007 roku, przedłużony uchwałą nr 250/2007 z dnia 13.09.2007 r. Zarządu Powiatu w Gryfinie do 30.09.2007 r.

Okres objęty kontrolą: 2005, 2006, 2007 rok.

Sposób doboru próby: niestatystyczny.

I. Ustalenia ogólne – organizacyjne

1. Forma prawna kontrolowanej jednostki-samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, pokrywający z posiadanych środków i uzyskiwanych przychodów koszty działalności i zobowiązania, zwany w dalszej części protokołu „Zakładem”, działa na podstawie Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy, Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie, wprowadzonego w życie Uchwałą Rady Powiatu nr XXI/230/2001 z dnia 28.03.2001 r., zmieniony Uchwałą Rady Powiatu nr XXXVII/461/2006 z 28.06.2006 r. Gospodarkę finansową prowadzi na zasadach określonych w ustawie z dnia 31 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (tj. Dz.U. z 2007 r., nr 14, poz.89) oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa finansowego.

2. Zakład jest wpisany do rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego-rejestr Stowarzyszeń i innych organizacji społecznych i zdrowotnych, fundacji publicznych i zakładów opieki zdrowotnej pod numerem 3200635, data wpisu 25.04.2001 r.

3. Zakład uzyskał wpis do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Szczecinie, XVII Wydział Gospodarczy pod Nr 0000010242 z dnia 27.04.2001 r.

4. Kierownictwo zakładu jest jednoosobowe, zakładem kieruje Pani- w ramach umowy o pracę (uchwała nr 343 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia 5 kwietnia 2001 r. w sprawie powołania Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej-Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie).

5. W Zakładzie brak jest z-cy Dyrektora.

6. Obsługę księgową wykonuje w ramach umowy zlecenia Pani..... -umowa zlecenia-na czas określony od 01.01.2004 r. do 01.01.2009 roku.

7. W okresie objętym kontrolą zostało przeprowadzone badanie sprawozdania finansowego za 2006 r. Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy, Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie, przez Zachodniopomorską Kancelarię Audytorską „BUR” sp. z o.o. w Szczecinie.

8. Dyrektor osobiście sprawuje nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej oraz za wykorzystanie sygnałów kontroli i jej wyników.

II. Opis stanu faktycznego i prawnego działalności jednostki kontrolowanej, stwierdzony w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości.

A. Wskazanie podstaw prawnych dokonanych ustaleń:

1. Ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (tj. Dz.U. z 2007 r., nr 14, poz.89).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, z 2004 r., poz.2135, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 z 2004 r., poz.177 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 11 z 2007 r., poz.74 z późn.zm).
5. Ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. Nr 14 z 1991 r., poz.176 z późn.zm.).
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz.694).
7. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz.2104).
8. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz.94).
9. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. nr 142 z 2001 r., poz.1592).
10. Ustawa z dnia 06 lipca 1982 r. o Radcach prawnych (t.j. Dz.U. nr 123 z 2002 r., poz.1059).
11. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964 r. nr 16, poz. 93).
12. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t.j. Dz.U. z 2004 r. nr 125, poz.1317).
13. 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 z 1999 r., poz.1097).
14. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 1999 r. w sprawie sposobu ustalenia norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych w zakładach opieki zdrowotnej.
15. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie wymaganych kwalifikacji od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w publicznych zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. nr 30 z 1999 r., poz.300).
16. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 31 października 2006 r. w sprawie postępowania ze zwłokami osób zmarłych w szpitalu (Dz.U. Nr 203 z 2006 r., poz.1503).
17. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej w zakładach opieki zdrowotnej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. Nr 247 z 2006 r., poz.1819).
18. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 25 lipca 2005 r. w sprawie depozytu wartościowych rzeczy pacjenta w zakładzie opieki zdrowotnej (Dz.U. nr 145 z 2005 r., poz.1220).
19. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie sposobu i trybu kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych oraz szczegółowych zasad ustalania odpłatności za pobyt w tych zakładach (Dz.U. Nr 166 z 1998 r., poz.1265).
20. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 maja 2000 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać osoby na stanowiskach kierowniczych w zakładach opieki zdrowotnej określonego rodzaju (Dz.U. z 2000 r. nr 44, poz.520).

21. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286).
22. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. nr 236 z 2002 r., poz.1990).
23. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 27, poz. 271).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. nr 103 z 1993 r., poz.472).
25. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie zakresu niezbędnych informacji gromadzonych przez świadczeniodawców, szczegółowego sposobu rejestrowania tych informacji oraz ich przekazywania podmiotom zobowiązanym do finansowania świadczeń ze środków publicznych (Dz. U. nr 114 z 2006 r., poz.780).
26. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz.U. z 1996 r. nr 60, poz. 282).
27. Zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23.12.1989 r. w sprawie ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej obliczania i wypłacania (Dz. U. z 1989 r. Nr 44, poz. 358).

UCHWAŁY RADY POWIATU

26. Uchwała Nr XXI/230/2001 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 28 marca 2001 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej-Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.
27. Uchwała Nr IV/41/2003 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie powołania Rady Społecznej działającej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej, Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy, Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.
28. Uchwała Rady Powiatu nr VI/66/2003 z 23.04.2003 r. w sprawie trybu i zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przy zakupie lub przyjęciu darowizny aparatury i sprzętu medycznego.
29. Uchwała Rady Powiatu nr IX/87/2003 z dnia 27.08.2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty wierzytelności jednostek organizacyjnych powiatu z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy-ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.
30. Uchwała Rady Powiatu nr IX/92/2003 z dnia 27.08.2003 r. w sprawie zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego za rok 2002 Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.
31. Uchwała Rady Powiatu nr XII/124/2003 z dnia 29.12.2003 r. w sprawie przekazania w nieodpłatne użytkowanie udziału 3819/10000 części nieruchomości zabudowanej, oznaczonej jako działka nr 275, przy ul. Niepodległości 39 w Gryfinie Samodzielnemu Publicznemu ZOZ Zakładowi Pielęgnacyjno-Opiekuńczemu i Opiekuńczo-Lecznicznemu w Gryfinie.
32. Uchwała Rady Powiatu nr XV/169/2004 z dnia 02.06.2004 r. w sprawie zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego za rok 2003 Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.
33. Uchwała Rady Powiatu nr XXV/330/2005 z dnia 29.06.2005 r. w sprawie zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego za rok 2004 Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.
34. Uchwała Rady Powiatu Nr XXVI/333/2005 z dnia 17.08.2005 r. w sprawie trybu i zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat Gryfiński

pełni funkcje organu założycielskiego przy zbyciu, wydzierżawieniu i wynajęciu majątku trwałego, będącego majątkiem własnym zakładów (otrzymanym i zakupionym).

35. Uchwała Rady Powiatu nr XXXIII/432/2006 z dnia 28.02.2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty przypadających Powiatowi Gryfińskiemu lub jego jednostkom organizacyjnym należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy-ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

36. Uchwała Rady Powiatu nr XXXVII/457/2006 z dnia 28.06.2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty przypadających Powiatowi Gryfińskiemu lub jego jednostkom organizacyjnym należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy-ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

37. Uchwała Rady Powiatu nr XXXVII/461/2006 z dnia 28.06.2006 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.

38. Uchwała Rady Powiatu nr XXXVII/488/2006 z dnia 28.06.2006 r. w sprawie zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego za rok 2005 Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.

39. Uchwała Rady Powiatu nr XL/528/2006 z dnia 25.10.2006 r. w sprawie połączenia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpital Powiatowy w Gryfinie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.

40. Uchwała Rady Powiatu nr V/61/2007 z dnia 01.03.2007 r. w sprawie powołania Rady Społecznej działającej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.

41. Uchwała Rady Powiatu nr VI/75/2007 z dnia 05.04.2007 r. w sprawie przekazania Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Szpitalowi Powiatowemu w Gryfinie w drodze darowizny nieruchomości stanowiących własność Powiatu Gryfińskiego.

42. Uchwała Rady Powiatu nr VIII/100/2007 z dnia 31.05.2007 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.

43. Uchwała Rady Powiatu nr IX/112/2007 z dnia 28.06.2007 r. w sprawie zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego za rok 2006 Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.

UCHWAŁY ZARZĄDU POWIATU

44. Uchwała Zarządu Powiatu nr 119/2003 z dnia 01.12.2003 r. w sprawie wyznaczenia lekarzy opiniujących wnioski o skierowanie do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych.

45. Uchwała Zarządu Powiatu nr 239/2004 z dnia 05.05.2004 r. w sprawie upoważnienia Koordynatora Ochrony Zdrowia do wydawania decyzji w sprawie kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych.

46. Uchwała Zarządu Powiatu nr 660/2005 z dnia 13.12.2005 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej dyrektorom samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat Gryfiński jest organem założycielskim.

47. Uchwała Zarządu Powiatu nr 738/2006 z dnia 15.03.2006 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie za rok 2005.

48. Uchwała Zarządu Powiatu nr 830/2006 z dnia 01.09.2006 r. w sprawie przyjęcia informacji o przebiegu wykonania planu finansowego w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie za pierwsze półrocze 2006 roku.

49. Uchwała Zarządu Powiatu nr 63/2007 z dnia 05.03.2007 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie za rok 2006.

50. Uchwała Zarządu Powiatu nr 130/2007 z dnia 17.05.2007 r. w sprawie przyjęcia dokumentacji z badania sprawozdania finansowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład

Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie sporządzonego na dzień 31 grudnia 2006 r.

51. Uchwała Zarządu Powiatu nr 194/2007 z dnia 13.07.2007 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli okresowej i oceny działalności Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.

52. Uchwała Zarządu Powiatu nr 250/2007 z dnia 13.09.2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr 194/2007 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia 13 lipca 2007 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli okresowej i oceny działalności Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.

B. Ustalenia kontrolne w zakresie prawidłowości realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń-analizowany okres lata 2006 i 2007.

W ramach wykonanych czynności kontrolnych zostały przeanalizowane następujące zagadnienia-objekty kontroli:

1. Statut zakładu,
2. Regulamin porządkowy zakładu,
3. Organizacja pracy zakładu w zakresie, m.in. praw pacjenta, depozytów pacjentów, obiegu dokumentacji medycznej, postępowania ze zwłokami osób zmarłych.
4. Liczba i kwalifikacje zatrudnionych lekarzy, pielęgniarek i pozostałych grup medycznych,
5. Liczba udzielanych świadczeń, realizacja kontraktów z NFZ,
6. Rejestry oczekujących, terminy i czas oczekiwania na wykonanie świadczenia,
7. Rejestry skarg, liczba, przedmiot i sposób ich załatwiania.
8. Dostosowanie zakładu do wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 10 listopada 2006 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia zakładu opieki zdrowotnej.

Ad.1. Statut zakładu.

Uchwałą Rady Powiatu w Gryfinie nr XXI/230/2001 z dnia 28.03.2001 r. został zatwierdzony Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie. Uchwałą Rady Powiatu nr XXXVII/461/2006 z dnia 28.06.2006 r. dokonano zmian w statucie Zakładu.

Zdaniem kontrolującego w istniejącym statucie brak jest wyraźnego określenia celów istnienia Zakładu, są tylko wyszczególnione zadania Zakładu. Brak jest wyszczególnionych rodzajów udzielanych świadczeń zdrowotnych, jest tylko mowa o tym, że Zakład udziela świadczeń zdrowotnych za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością i na czyje zlecenie udzielane są pełnopłatne świadczenia zdrowotne i jakie są zasady odpłatności.

Ustawa określa, że nazwa zakładu opieki zdrowotnej powinna odpowiadać zakresowi świadczeń zdrowotnych udzielanych przez ten zakład. Więc zakres świadczeń to opiekuńczo-lecznicze, pielęgnacyjno-opiekuńcze, a rodzaj udzielanych świadczeń?

Zgodnie z Art. 3. Ustawy o zakładach opieki zdrowotnej świadczeniem zdrowotnym są działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, w szczególności związane z:

- 1) badaniem i poradą lekarską;
- 2) leczeniem;
- 3) badaniem i terapią psychologiczną;
- 4) rehabilitacją leczniczą;
- 5) opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem, położeniem oraz nad noworodkiem;
- 6) opieką nad zdrowym dzieckiem;
- 7) badaniem diagnostycznym, w tym z analityką medyczną;
- 8) pielęgnacją chorych;
- 9) pielęgnacją niepełnosprawnych i opieką nad nimi;
- 10) opieką paliatywno-hospicyjną;

- 11) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia;
- 12) zapobieganiem powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne;
- 13) czynnościami technicznymi z zakresu protetyki i ortodoneji;
- 14) czynnościami z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.

Zdaniem kontrolującego struktura organizacyjna Zakładu w statucie powinna być bardziej precyzyjnie określona (w Statucie jest- zaplecze socjalne, zaplecze gospodarczo-techniczne, sala dziennego pobytu itd., załącznik nr 1 do Statutu zawiera strukturę organizacyjną i jest tam co innego- jest to sprzeczne z tym co jest w §11 Statutu).

W rozdziale VII Statutu-Gospodarka finansowa zakładu w § 19 pkt 2- jest przywołana nieaktualna już uchwała Rady Powiatu, aktualnie obowiązuje Uchwała Rady Powiatu Nr XXVI/333/2005 z dnia 17.08.2005 r. w sprawie trybu i zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat Gryfiński pełni funkcje organu założycielskiego przy zbyciu, wydzierżawieniu i wynajęciu majątku trwałego, będącego majątkiem własnym zakładów (otrzymanym i zakupionym).

W tym punkcie brak jest też wyraźnego stwierdzenia, że Publiczny zakład opieki zdrowotnej, o którym mowa w ust. 1, zwany dalej "samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej", prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej na podstawie aktów wydanych z jej upoważnienia oraz na podstawie innych przepisów, w tym Ustawy o rachunkowości. W statucie brak jest uregulowań na temat okoliczności odwołania członków rady społecznej przed upływem kadencji.

Powoduje to konieczność dostosowania statutu szpitala do stanu rzeczywistego w drodze dokonania odpowiednich zmian w statucie-podjęcie odpowiedniej uchwały Rady Powiatu.

Ad.2. Regulamin porządkowy zakładu.

Zgodnie z Art. 18 a. ust. 1 Ustawy z dnia 31 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej - Organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w zakładzie opieki zdrowotnej określa regulamin porządkowy zakładu opieki zdrowotnej.

Regulamin porządkowy zakładu opieki zdrowotnej powinien określać w szczególności:

- 1) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach organizacyjnych zakładu opieki zdrowotnej;
- 2) organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych zakładu opieki zdrowotnej, w tym zakresy czynności pracowników oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania zakładu opieki zdrowotnej pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym;
- 3) warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania;
- 4) prawa i obowiązki pacjenta;
- 5) obowiązki zakładu opieki zdrowotnej w razie śmierci pacjenta.

W kontrolowanym zakładzie nie dopełniono w pełni obowiązku wynikającego z treści art.18 a ust.1 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej-opracowany Regulamin Porządkowy nie zawiera m.in. wysokości opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej (sporządzanie wyciągów, odpisów lub kopii), a której obowiązek ustalenia wynika z art.18 ust. 4 d Ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, brak jest określenia przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń, brak jest określenia pełnej organizacji i zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych zakładu opieki zdrowotnej, w tym zakresów czynności pracowników oraz warunków współdziałania między tymi jednostkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania zakładu opieki zdrowotnej pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym, warunków współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej, w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania, brak jest szczegółowych obowiązków zakładu opieki zdrowotnej w razie śmierci pacjenta m.in. procedur powiadamiania w razie śmierci pacjenta- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 31. X. 2006 r. w sprawie postępowania ze zwłokami osób zmarłych w szpitalu, określa konieczność wskazania w regulaminie porządkowym osoby,

której obowiązkiem jest niezwłoczne zawiadomienie o śmierci pacjenta, w regulaminie powinny być także sprecyzowane kwestie dotyczące przygotowania zwłok, brak jest też pełnego określenia obowiązków pacjentów. Zdaniem kontrolującego paragraf 3 jest nieprawny w świetle istniejącego orzecznictwa sądowego (dotyczy on pełnej odpłatności za pobyt w zakładzie od pacjentów bez skierowań lekarskich). Nieaktualny jest zapis o prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 maja 1991 r. w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych- w § 7 proponuję uaktualnić Dz.U.

Ad.3. Organizacja pracy zakładu opieki zdrowotnej w zakresie, m.in. praw pacjenta, postępowania z depozytami pacjentów, organizacji obiegu dokumentacji medycznej, postępowania ze zwłokami osób zmarłych.

a) prawa pacjenta

Prawa i obowiązki pacjenta w zakładzie reguluje Regulamin Porządkowy-§ 8 prawa i obowiązki pacjenta-zdaniem kontrolującego nie jest jednak pełny i powinien być poszerzony zarówno jeśli chodzi o prawa pacjentów, jak i ich obowiązki.

b) depozyty pacjentów

Zgodnie z Art. 19 b ust.1 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej, w zakładach opieki zdrowotnej, przeznaczonych dla osób wymagających całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych, pacjent ma prawo przechowywać wartościowe rzeczy w depozycie zakładu opieki zdrowotnej.

Zgodnie natomiast z Art. 19 b ust. 2 w/w ustawy- tryb i warunki postępowania z depozytami osób wymagających całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych w zakładach opieki zdrowotnej określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 25 lipca 2005 r. w sprawie depozytu rzeczy pacjenta w zakładzie opieki zdrowotnej. Rozporządzenie określa w szczególności:

- 1) zakres spisu przedmiotów oddanych do depozytu;
- 2) sposób zabezpieczenia przedmiotów oddawanych do depozytu;
- 3) zasady prowadzenia księgi depozytów;
- 4) tryb postępowania z nieodebranymi depozytami.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w zakładzie istnieje uregulowanie odnoszące się do kwestii depozytów-przyjęte w formie Zarządzenia nr 3/2005 r. Dyrektora SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie z dnia 01 sierpnia 2005 r. w sprawie depozytu wartościowych rzeczy pacjenta w SP ZOZ Zakładzie Pielęgnacyjno-Opiekuńczym i Opiekuńczo-Lecznicznym w Gryfinie. W gabinecie pielęgniarki koordynującej znajduje się zeszyt depozytów.

c) obieg dokumentacji medycznej

Zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej, Zakład opieki zdrowotnej jest obowiązany prowadzić dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zakładu.

Zakład opieki zdrowotnej zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej. Dokumentacja medyczna zawiera co najmniej:

- 1) oznaczenie pacjenta, pozwalające na ustalenie jego tożsamości;
- 2) oznaczenie zakładu opieki zdrowotnej ze wskazaniem komórki organizacyjnej zakładu, w której udzielono świadczeń zdrowotnych;
- 3) opis stanu zdrowia pacjenta, o którym mowa w pkt 1, lub udzielonych mu świadczeń zdrowotnych;
- 4) datę sporządzenia.

Zakład udostępnia dokumentację. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- 1) do wglądu w zakładzie opieki zdrowotnej;
- 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;

- 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej zakład opieki zdrowotnej pobiera opłatę. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustala kierownik zakładu opieki zdrowotnej w regulaminie porządkowym- brak określenia tej kwestii w regulaminie porządkowym zakładu.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej w zakładach opieki zdrowotnej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. nr 247 z 2006 r., poz.1819) kierownik zakładu jest odpowiedzialny za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych przechowywania, udostępniania i ochrony dokumentacji zapewniających jej poufność, zabezpieczających przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub zgubieniem oraz umożliwiających jej wykorzystanie bez zbędnej zwłoki.

Dyrektor kontrolowanego zakładu wydał Zarządzenie nr 2/2007 z dnia 31 marca 2007 r. w sprawie rodzaju i zakresu dokumentacji medycznej w SPZOZ Zakładzie Pielęgnacyjno-Opiekuńczym i Opiekuńczo-Lecznym w Gryfinie oraz sposobu jej prowadzenia.

d) postępowanie ze zwłokami osób zmarłych w zakładzie

Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 31 października 2006 r. w sprawie postępowania ze zwłokami osób zmarłych w szpitalu (Dz.U. Nr 203, z 2006 r., poz.1503) zostały określone sposoby postępowania szpitala w razie śmierci pacjenta oraz zakres czynności należących do obowiązków szpitala, związanych z przygotowaniem zwłok osoby zmarłej do wydania uprawnionym do pochowania.

Zakłady Opieki Zdrowotnej zostały zobligowane do uregulowania tej kwestii w regulaminie porządkowym-brak odpowiedniego uregulowania-tak jak to określa w/w rozporządzenie. Chociaż zakład posiada regulamin Porządkowy to jednak nie reguluje on w sposób wystarczający tej kwestii.

Zgodnie z uzyskanymi wyjaśnieniami od Dyrektora kontrolowanego zakładu zgon pacjenta przebywającego w zakładzie zawsze stwierdza lekarz-Dyrektor zakładu, między innymi w godzinach między 16.00 a 7.00. Zakład jest w trakcie podpisywania umowy z Wojewódzką Stacją Pogotowia Ratunkowego w Szczecinie w celu możliwości stwierdzenia zgonu przez lekarza tegoż oddziału.

Ad.4. Liczba i kwalifikacje zatrudnionych lekarzy, pielęgniarek i pozostałych grup medycznych.

- a) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 maja 2000 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać osoby na stanowiskach kierowniczych w zakładach opieki zdrowotnej określonego rodzaju, określa wymagania w stosunku do kierowników zakładów opieki zdrowotnej określonego rodzaju.

Kierownik kontrolowanego zakładu spełnia wymagania określone Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 17 maja 2000 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać osoby na stanowiskach kierowniczych w zakładach opieki zdrowotnej określonego rodzaju.

W aktach stwierdzono brak określenia zakresu zadań, obowiązków, uprawnień dla lekarza, będącego równocześnie Dyrektorem Zakładu, a także brak określenia przyjętych zasad udzielania przez niego świadczeń medycznych w zakładzie.

- b) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 1999 r. określa sposób ustalania minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych w zakładach opieki zdrowotnej. Minimalne normy zatrudnienia pielęgniarek i położnych w zakładzie ustala kierownik zakładu.

W związku z w/w rozporządzeniem Dyrektor kontrolowanego zakładu wydał Zarządzenie nr 6/2001 z dnia 4 października 2001 r. w sprawie ustalenia minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek i sanitariuszek w SP ZOZ Zakładzie Pielęgnacyjno-Opiekuńczym i Opiekuńczo-Lecznym w Gryfinie. Zarządzenie to nie wyczerpuje jednak zapisów w/w Rozporządzenia. Zarządzenie podaje jedynie ilość pielęgniarek zatrudnionych na poszczególnych zmianach. Zgodnie z Rozporządzeniem wyliczenie powinno dotyczyć wyliczenia wszystkich etatów, na których powinny być zatrudnione pielęgniarki w

Zakładzie. Kontrolującym nie przedstawiono dokumentacji z przebiegu procesu ustalenia minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek.

c) Świadczenia w poszczególnych zakresach udzielane są w liczbie osób wymienionych w „Wykazie osób udzielających świadczeń”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy nr 16-00-01845-07-01/06-01-07-010, pomiędzy Narodowym Funduszem Zdrowia, a SPZOZ Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej-opieka długoterminowa – świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze, zawartej w Szczecinie, dnia 23 stycznia 2007 r.

Załącznik nr 1 do protokołu zawiera dane demograficzne określonych grup zawodowych w zakładzie.
Załącznik nr 2 do protokołu przedstawia strukturę zatrudnienia i wydatków osobowych na dzień 31.07.2007 r.

d) Generalnie personel medyczny zatrudniony został na poszczególnych stanowiskach, zgodnie z kwalifikacjami określonymi w Rozporządzeniu z dnia 29 marca 1999 r. Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej, w sprawie kwalifikacji pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w publicznych zakładach opieki zdrowotnej. Zakład nie zatrudnia naczelnej pielęgniarki, przełożonej pielęgniarek ani oddziałowej pielęgniarki. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora kontrolowanego zakładu nadzór nad pracą średniego personelu medycznego, sprawuje Dyrektor oraz pielęgniarka koordynująca (ze względów ekonomicznych), która została zatrudniona na tym stanowisku po zwolnieniu się Pielęgniarki Przełożonej. Z ustaleń kontroli wynika jednakże, że kwestia zatrudnienia na stanowisku pielęgniarki koordynującej nie została prawidłowo przeprowadzona (brak angażu na stosowne stanowisko, jest jedynie zakres czynności dla pielęgniarki koordynującej obowiązujący od 01.09.2004 r., w momencie dokonania zmiany zakresu czynności, Pani nie spełniała wymogów kwalifikacyjnych- szczegóły zostały opisane w części dotyczącej nieprawidłowości w zakresie spraw kadrowo-płacowych). Specjalizację w dziedzinie opieki długoterminowej posiada jedna pielęgniarka. Ukończony kurs kwalifikacyjny w dziedzinie opieki długoterminowej posiadają dwie pielęgniarki. Sanitariuszki zatrudnione w zakładzie wszystkie posiadają kurs sanitariuszek.

Załącznik nr 3 przedstawia dane dotyczące uzyskanych kwalifikacji w zawodzie, daty zatrudnienia, liczbę lat pracy w zawodzie

Ad.5. Liczba udzielanych świadczeń- realizacja kontraktów z NFZ.

Świadczenia udzielane są zgodnie z umową z Narodowym Funduszem Zdrowia. Realizację kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia na dzień 31 lipca 2006 r., 31 lipca 2007 r. przedstawiają załączniki nr 4, 5 do protokołu z kontroli. Załącznik nr 6 do protokołu przedstawia wskaźniki wykorzystania łóżek w zakładzie na dzień 31.07.2007 r. Załącznik nr 7 do protokołu zawiera dane statystyczne dotyczące średniego czasu pobytu pacjentów w zakładzie, obłożenia łóżek. Kontrolujący nie wnosi uwag w tym zakresie.

Ad.6. Rejestry oczekujących, terminy i czas oczekiwania na wykonanie świadczenia.

Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie zakresu niezbędnych informacji gromadzonych przez świadczeniodawców, szczegółowego sposobu rejestrowania tych informacji oraz ich przekazywania podmiotom zobowiązanym do finansowania świadczeń ze środków publicznych, wydanej na podstawie art.190 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210 z 2004 r., poz.2135, z późn. zm.), świadczeniodawcy od 1 kwietnia 2007 r. mają obowiązek gromadzić i przekazywać Narodowemu Funduszowi Zdrowia następujące dane:

1) średni przewidywany czas oczekiwania oraz łączną liczbę osób oczekujących, w podziale na przypadki pilne i stabilne, na udzielanie świadczeń w poszczególnych komórkach organizacyjnych;

2) średni przewidywany czas oczekiwania oraz łączną liczbę osób oczekujących, w podziale na przypadki pilne i stabilne na określone procedury oraz na leczenie w ramach programów terapeutycznych i na świadczenia z zakresu chemioterapii;

3) średni rzeczywisty czas oczekiwania oraz łączną liczbę osób oczekujących, w podziale na przypadki pilne i stabilne na udzielenie świadczeń w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Zgodnie z uzyskanymi wyjaśnieniami Dyrektora kontrolowanego zakładu, pacjenci do zakładu przyjmowani są w trybie planowym. W związku z tym, że pacjenci przyjmowani do zakładu są kwalifikowani na pobyty minimum trzymiesięczne, jest tworzona lista oczekujących na przyjęcie do zakładu według kolejności wydanych decyzji administracyjnych (skierowań do zakładu). Średni czas oczekiwania na planowane przyjęcie do zakładu wynosi ok. 90 dni. Zdarzają się jednak sytuacje, w których pacjenci przyjmowani są poza kolejnością-w związku z nagłym, znacznym pogorszeniem stanu zdrowia, co jest zgodne z odpowiednim Rozporządzeniem Ministra Zdrowia.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w zakładzie nie ma zespołu, który ocenia przyjęcia pacjentów. Zgodnie z art.21 ust.1, 4 oraz 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, listy oczekujących na udzielenie świadczenia podlegają okresowej, co najmniej raz w miesiącu, ocenie zespołu oceny przyjęć powołanego przez świadczeniodawcę, który zawarł umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Do zadań zespołu oceny przyjęć należy przeprowadzanie oceny list oczekujących na udzielenie świadczenia pod względem: prawidłowości prowadzenia dokumentacji, czasu oczekiwania na udzielenie świadczenia, zasadności i przyczyn zmian terminów udzielania świadczeń. Zespół oceny przyjęć sporządza każdorazowo raport z oceny i przedstawia go świadczeniodawcy.

Zgodnie ze szczegółowymi materiałami informacyjnymi o przedmiocie postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej oraz o realizacji i finansowaniu umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju opieka długoterminowa w przypadku skierowania chorego na pobyt czasowy do zakładu pielęgnacyjno-opiekuńczego i opiekuńczo-leczniczego, czas pobytu wynosi do 6 miesięcy. Przedłużenie pobytu wymaga pisemnej zgody Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego Funduszu, zgodnie z załącznikiem do szczegółowych materiałów informacyjnych, co jest zgodne z Zarządzeniem nr 89/2006 Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia.

Lista oczekujących prowadzona jest w formie zeszytu, w którym wpisywani są oczekujący zgodnie z wydaną decyzją przez organ kierujący. Wg kontrolującego prowadzenie listy oczekujących jest nieczytelne.

Pacjenci o terminie do Zakładu informowanie są telefonicznie. Zgodnie z § 3 pkt 4 kierownik zakładu zawiadamia pisemnie osobę skierowaną do zakładu, albo zakład opieki zdrowotnej, w którym osoba ta przebywa, o terminie przyjęcia do zakładu.

Na liście oczekujących dokonywane są adnotacje o rezygnacji pacjentów na podstawie przeprowadzonych rozmów telefonicznych (wg oświadczenia pracownicy Zakładu). Wg kontrolujących powinna być sporządzona notatka urzędowa z takiej rozmowy.

Na liście oczekujących umieszczeni zostali pacjenci, którym przedłużono pobyt w Zakładzie.

O zgodnie pacjenta oczekującego nie był informowany organ kierujący.

Ad.7. Rejestr skarg, liczba, przedmiot i sposób załatwiania.

W zakładzie prowadzony jest rejestr skarg. W okresie przeprowadzanej kontroli nie stwierdzono wpisu w rejestrze.

Jednakże zgodnie z informacjami zawartymi w arkuszu nr 7 na dzień 31 sierpnia 2006 r. odnotowano 1 skargę na działalność zakładu, była to skarga z dnia 12.01.2004 r. w związku z niezadowolającym realizowaniem praw pacjenta.

Zgodnie z informacjami zawartymi w arkuszu nr 6-Jakość udzielanych świadczeń, zakład nie posiada opracowanych narzędzi kontroli jakości, nie prowadzi promocji jakości w jednostce, nie prowadzi badań satysfakcji pacjentów.

Ad. 8. Dostosowane zakładu do wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 10 listopada 2006 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia zakładu opieki zdrowotnej.

Zgodnie z w/w rozporządzeniem kierownik zakładu w terminie do 30.06.2007 r. był zobligowany przedstawić organowi prowadzącemu rejestr, program dostosowania zakładu opieki zdrowotnej do wymagań określonych w przepisach rozporządzenia, zaopiniowany przez właściwego inspektora sanitarnego.

Stwierdzono, iż w dniu 25.06.2007 r. został skierowany do Wojewody Zachodniopomorskiego program dostosowania pomieszczeń i urządzeń do wymagań jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia Zakładu Opieki Zdrowotnej, zaopiniowany przez właściwego inspektora sanitarnego (wydane postanowienie z dnia 11 czerwca 2007 r. o pozytywnym zaopiniowaniu programu do wymagań rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 10 listopada 2006 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia zakładu opieki zdrowotnej).

C. Ustalenia kontrolne w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem-analizowany okres lata 2005, 2006 i 2007.

Sprzęt medyczny znajdujący się w zakładzie nie jest wykorzystywany przez inne osoby lub inne podmioty niż zakład.

Brak wpływów środków finansowych z wykorzystania sprzętu medycznego.

D. Ustalenia kontrolne w zakresie –prawidłowości gospodarki finansowej, w tym stosowania Prawa zamówień publicznych-analizowany okres lata 2005, 2006 i 2007.

W ramach wykonanych czynności kontrolnych zostały przeanalizowane następujące zagadnienia-obszary kontroli:

1. Uregulowania wewnętrzne w zakresie gospodarki finansowej, w tym procedury kontroli finansowej.
2. Sprawy kadrowo-płacowe (w tym koszty wynagrodzeń).
3. Pozostałe koszty działalności w tym: zakup usług, towarów, podróże służbowe.
4. Zamówienia publiczne.
5. Odpłatność pacjentów za pobyt w zakładzie.

Ad. 1. Uregulowania wewnętrzne w zakresie gospodarki finansowej, w tym procedury kontroli finansowej.

1) Kontrolowana jednostka posiada **Zakładowy Plan Kont** w formie załącznika nr 1 oraz **Politykę Rachunkowości**, będącą załącznikiem nr 2 do Zarządzenia nr 1 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie, z dnia 01.01.2005 r., w sprawie wprowadzenia i zatwierdzenia Zakładowego Planu Kont SPZOZ Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie-stwierdza się brak aktualizacji Zakładowego Planu Kont.

2) Dyrektor kontrolowanej jednostki Zarządzeniem nr 1 z dnia 20 kwietnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia i zatwierdzenia **Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie**, wprowadził w/w instrukcję do stosowania-brak dowodów na aktualizację tej instrukcji.

a) zgodnie z w/w instrukcją kontroli merytorycznej dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej-w kontrolowanym zakładzie jedyną osobą, która podpisywała się pod adnotacjami o dokonanych kontrolach merytorycznych był Dyrektor Zakładu, chociaż np. w zakresie czynności Pani przypisano kontrolę merytoryczną faktur, rachunków z zakresu wyżywienia oraz prania pościeli i odzieży zakładu. Zdaniem kontrolującego wykonywanie czynności kontrolnych (kontroli merytorycznej)

tylko i wyłącznie przez Dyrektora Zakładu nie jest prawidłowe, zwłaszcza w sytuacji gdy np. prawie wszystkie zakupy gotówkowe są również realizowane przez niego.

b) zgodnie z w/w instrukcją załącznik nr 1 do instrukcji powinien zawierać wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym-w załączniku nr 1 brak jest wykazanych osób upoważnionych,

c) zgodnie z w/w instrukcją na dokumentach dotyczących wykazanych na rzecz Spółki ? usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy-na żadnym analizowanym dokumencie księgowym nie stwierdzono tego typu adnotacji na dowód dokonania kontroli bądź też protokołu odbioru prac,

d) zgodnie z w/w instrukcją do rachunków związanych z zakupami materiałów lub przedmiotów wydanych bezpośrednio pracownikom należy wskazać miejsce kosztów wraz z pokwitowaniem pracowników-na żadnym analizowanym dokumencie nie stwierdzono pokwitowań pracowników,

e) zgodnie z w/w instrukcją kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

-określenie wystawcy,

-wskazanie dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

-datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

-właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,

-własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,

-prawidłowo naliczony VAT,

Osoba kontrolująca wnosi zastrzeżenia do dokonywanej kontroli formalno-rachunkowej otrzymywanych faktur za wyżywienie wraz z załącznikami,

f) zgodnie z w/w instrukcją kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego lub przez upoważnionego przez niego pracownika księgowości, wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym stanowi załącznik nr 2 do instrukcji- w załączniku nr 2 brak jest wykazanych osób upoważnionych,

g) zgodnie z w/w instrukcją dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Zarząd Spółki? i główny księgowy (zgodnie z ustawą o finansach publicznych rola głównego księgowego jest inna) lub osoby upoważnione, wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty stanowi załącznik nr 3 do instrukcji- w załączniku nr 3 brak jest wykazanych osób upoważnionych,

h) zgodnie z w/w instrukcją na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu, bądź obciążeniu rachunku bankowego w innej formie zamieścić klauzulę „zapłacono gotówką, czekiem Nr....., przelewem dnia..... „, dnia.....podpis.....-na analizowanych dokumentach księgowych nie stwierdzono tego typu adnotacji,

i) zgodnie z w/w instrukcją do zapłacenia rachunku w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę z kasy Spółki, podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez właściwego kierownika i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i Prezesa (względnie osoby przez nich upoważnione)-w trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono w kontrolowanej jednostce funkcjonowania zaliczek, nawet stałych (w celu opłacenia rachunków, faktur gotówkowych przy zakupach gotówkowych, podróżach służbowych) co może świadczy o pewnych nieprawidłowościach w gospodarce kasowej,

j) zgodnie z w/w instrukcją zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki” do którego dołącza oryginalne rachunki, dla których dokonano wypłaty zaliczki, dowody te powinny być sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z instrukcją. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki, a dokonanyymi wydatkami należy wpłacić lub podjąć z kasy Spółki? w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia-brak w instrukcji określenia terminu w jakim zaliczki powinny być rozliczone.

k) zgodnie z w/w i instrukcją wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Prezesa Spółki?. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika do spraw kadrowych i podpisany przez Prezesa Spółki „Heuthes”-czy aby na pewno jest to instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie?

l) zgodnie z w/w instrukcją listy płac podpisuje sporządzający pracownik ds. płac. Kontrolę merytoryczną sprawuje dział kadr, tak przygotowana lista płac po jej zatwierdzeniu przez głównego księgowego i dyrektora ekonomicznego stanowi podstawę do jej wypłaty-stwierdzono odmienny tryb postępowania w praktyce niż ten opisany w instrukcji- na analizowanych listach płac pod względem merytorycznym kontroli dokonywał Dyrektor Zakładu, pod względem formalno-rachunkowym Pani-pod pieczęcią Główny Księgowy, zatwierdzał również Dyrektor kontrolowanej jednostki, brak podpisu osoby sporządzającej listę płac,

ł) zgodnie z w/w instrukcją wypłaty nagród jubileuszowych następują na wniosek pracownika ds. osobowych-w trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono wniosków sporządzanych przez pracownika ds. osobowych,

m) zgodnie z w/w instrukcją w odniesieniu do dostaw, robót i usług przez wyznaczonych pracowników sporządzane są zlecenia i zamówienia, które następnie parafowane są kierownikami, a następnie podpisane przez głównego księgowego i dyrektora ekonomicznego. Zlecenia i zamówienia sporządza się w trzech egzemplarzach z których, oryginał przesyła się zainteresowanemu kontrahentowi, pierwszą kopię podłącza się do rachunku przekazywanego do księgowości, drugą pozostawia się a/a-w trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono faktu podłączania do faktur, rachunków przekazywanych do księgowości zleceń oraz zamówień,

n) zgodnie z w/w instrukcją umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach z których: jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi otrzymuje księgowość wraz z rachunkiem (oryginał). Na ich podstawie pracownik ds. płac sporządza listę wypłat z tytułu umowy-zlecenia, umowy o dzieło-stwierdzono, iż tylko w niektórych przypadkach były sporządzane rachunki do umów.

o) zgodnie z w/w instrukcją Dyrektor wyznacza pracownika materialnie odpowiedzialnego za gospodarke majątkiem trwałym. Pracownik ten składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzony jego pieczy majątek. Znajdujący się w działach majątek trwały musi być oznaczony inicjałem działu jednostki i odpowiednio ocechowany. Prawidłowo ocechowany przedmiot zawiera nr KST (klasyfikacji środków trwałych) oraz numer ewidencyjny, który odpowiada zapisowi danego przedmiotu w książce inwentarzowej i ewidencji komputerowej. Obowiązek ocechowania majątku trwałego ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za majątek w Spółce. W pomieszczeniach, w których znajdują się środki podstawowe winny być wywieszane spisy tych przedmiotów-w trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono osoby, której kierownik jednostki przypisał odpowiedzialność materialną za gospodarke majątkiem trwałym, nie stwierdzono oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek, właściwie nie wiadomo kto odpowiada za gospodarke majątkiem jednostki i na kim ciążyą wyszczególnione w instrukcji obowiązki. Nie stwierdzono prawidłowego ocechowania majątku, ani spisów inwentarzowych w pomieszczeniach.

p) zgodnie z w/w instrukcją za prawidłową gospodarke materiałową odpowiedzialna jest osoba ustalona przez Prezesa Zarządu? Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych składają zapotrzebowanie na materiały biurowe, środki higieniczne; osoba upoważniona przez Prezesa sporządza zestawienie zbiorcze poszczególnych zapotrzebowań i po zatwierdzeniu przez dyrektora ekonomicznego wystawia zamówienie i dokonuje zakupu. Zakupione materiały rozdysponowuje się zgodnie z zapotrzebowaniem, fakt otrzymania materiałów potwierdzony musi być na odwrocie rachunku lub rozdzielniku sporządzonym przez pracownika upoważnionego. Pracownik działu gospodarczego ma obowiązek prowadzić kartoteki osobistego wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (dotyczy wyposażenia powyżej 100 zł)-w trakcie czynności kontrolnych, obejmujących również kontrolę wydatkowania środków-ponoszenia kosztów nie stwierdzono na żadnym dokumencie księgowym faktu potwierdzenia przez pracowników otrzymania zamówionych materiałów.

Generalna uwaga do omawianej instrukcji-stwierdza się nie przestrzeganie w kontrolowanym zakładzie instrukcji przyjętej Zarządzeniem nr 1/2006 Dyrektora SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie z dnia 2 grudnia 2006 r.

3) W jednostce nie opracowano Instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce jedynie wprowadzono Zarządzenie nr 1/2006 Dyrektora SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-leczniczego w Gryfinie z dnia 02 grudnia 2006 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji w zakładzie. Zarządzeniem tym została powołana komisja inwentaryzacyjna, celem przeprowadzenia spisu z natury, zgodnie z Zarządzeniem inwentaryzacja miały być objęte składniki majątku ujęte w ewidencji pozostałych środków trwałych-wyposażenie zakładu.

4) W okresie objętym kontrolą jednostka nie posiadała procedur kontroli finansowej, których obowiązek opracowania i wdrożenia wynikał z ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z art. 47 ust.3 obecnie obowiązującej ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, kierownik jednostki ustala w formie pisemnej procedury kontroli, biorąc pod uwagę standardy kontroli finansowej, określone obecnie Komunikatem nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz zapewnia ich przestrzeganie.

5) Jednostka nie posiada innych oprócz instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego uregulowań wewnętrznych odnoszących się do funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

6) W jednostce brak jest opracowanej instrukcji kasowej, instrukcji druków ścisłego zarachowania. Niektóre zasady gospodarki kasowej, jak również gospodarki drukami ścisłego zarachowania są wyrywkowo określone w Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego.

7) Kontrolowana jednostka posiada Regulamin Wynagradzania pracowników SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2001 z dnia 03.10.2001 r. W okresie kontrolowanym zmian do w/w Regulaminu nie stwierdzono. Integralną częścią w/w Regulaminu są trzy załączniki:

- a) załącznik nr 1-Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- b) załącznik nr 2-Tabela zaszeregowania stanowisk pracy dla pracowników,
- c) załącznik nr 3-Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny, i stawek dodatku funkcyjnego.

W aktach osobowych pracowników kontrolowanego zakładu pracy nie stwierdzono oświadczeń o zapoznaniu się przez nich z Regulaminem Wynagradzania pracowników SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2001 z dnia 03.10.2001 r. Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami przez Dyrektora kontrolowanej jednostki odnośnie trybu wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników SPZOZ ZPOiOL w Gryfinie oraz sposobu zapoznania się z nim przez pracowników Zakładu, Pani Dyrektor wyjaśniła, że pracownicy składali podpisy na liście, że zapoznali się z w/w Regulaminem. Z dniem 01.10.2007 r. zostanie wprowadzona zasada, iż przyjęty pracownik będzie składał oświadczenie, że zapoznał się z Regulaminem Wynagradzania.

8) Kontrolowana jednostka posiada Regulamin Pracy SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2001 z dnia 09.07.2001 r. W okresie kontrolowanym zmian do w/w Regulaminu nie stwierdzono.

9) Jednostka nie opracowała szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty przypadających SPZOZ Zakładowi Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Leczniczny w Gryfinie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy-

ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także podmiotów do tego uprawnionych.

10) Jednostka posiada magazyn podręczny leków, jednocześnie należy stwierdzić, że żaden dokument wewnętrzny nie normuje tej kwestii-gospodarki lekami. W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że gospodarka w ramach podręcznego magazynu leków, nie jest prawidłowo prowadzona-dokumentem w oparciu o który odbywały się rozchody leków i materiałów medycznych był receptariusz, który jednakże nie zawierał dat, podpisów osób odbierających, ilości wydanych leków, materiałów medycznych, prawidłowego i pełnego nazewnictwa.

11) Zakład posiada rejestr wydanych Zarządzeń Dyrektora (wpisy w zakresie-numeru Zarządzenia, daty, rodzaju sprawy).

12) W kontrolowanej jednostce stwierdzono brak rejestrów zawartych umów za poprzednie lata. Kontrolowana jednostka posiada jedynie rejestr zawartych umów na rok 2007 (umowa z NFZ, umowy na dostawy, usługi, umowy zlecenia, umowy pozostałe). Rejestr ten został założony dopiero w trakcie kontroli. Świadczy o tym brak chronologii w dokonywanych wpisach w rejestrze. Zgodnie z wyjaśnieniami ustnymi Dyrektora kontrolowanej jednostki, w rejestrze tym znajdują się umowy, które w ciągu 2007 r. jeszcze obowiązywały.

Zdaniem kontrolującego w/w rejestr nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji. W rejestrze tego typu powinny się znaleźć np. następujące informacje: liczba porządkowa rejestru, oznaczenie umowy-nr umowy, tryb zawarcia umowy (konkretna podstawa Prawa zamówień publicznych, tym bardziej że jednostka nie posiada odrębnego rejestru zamówień publicznych), przedmiot umowy, strony umowy, data zawarcia umowy, rodzaj umowy, wartość przedmiotu umowy-wynagrodzenie, inne istotne postanowienia umowy, termin wykonania umowy-okres obowiązywania umowy-konkretne daty, status umowy-ważna/nieważna, zawarte aneksy, istotne postanowienia z aneksów, uwagi do zawartych umów, aneksów. Tego typu rejestry mogą być prowadzone w formie papierowej bądź też elektronicznej, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Jednocześnie stwierdza się brak kompletnego zbioru umów zlecenia, umów o dzieło w jednostce. Przedstawiony osobie kontrolującej zbiór umów nie był pełny, zwłaszcza jeśli chodzi o umowy dotyczące lat 2005 i 2006. Brak rejestrów umów za lata poprzednie oraz niepełny zbiór oryginałów zawartych umów cywilnoprawnych (niewłaściwy sposób prowadzenia dokumentacji), utrudnia wykonywanie czynności kontrolnych nie tylko kontrolerom zewnętrznym, ale również osobom zobowiązanym w jednostce do czynności kontrolnych, chociażby nawet z racji pełnienia określonych funkcji w zakładzie oraz przypisanych czynności kontrolnych.

Ad.2. Sprawy kadrowo-płacowe (w tym koszty wynagrodzeń).

1. W toku przeprowadzonej kontroli ustalono, że jednostka nie zatrudnia osoby na stanowisku głównego księgowego w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

W świetle Art. 4 ust. 1 ustawy o finansach publicznych- samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej zaliczane są do sektora finansów publicznych.

Cele wyróżniania sektora publicznego wiążą się przede wszystkim z potrzebami w zakresie poddania go odrębnym - mającym wspólne cechy - regułom i formom zarządzania, planowania i bilansowania środków publicznych. Jednolity reżim prawny obejmuje uprawnienia i obowiązki w ramach sektora finansów publicznych, wspólne dla sektora publicznego są także zasady ogólne, w szczególności zasada legalności gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, niefunduszowania, prognostycznego charakteru dochodów i dyrektywnego charakteru wydatków, zasady gospodarowania środkami publicznymi (gromadzenie dochodów i przychodów oraz dokonywanie wydatków i rozchodów) oraz zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych są określone w artykułach od 31 do 47 ustawy o finansach publicznych.

Zgodnie z Art. 45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych-Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zgodnie z Art. 45 ust. 2- Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy o finansach publicznych- W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Określona w art. 45 ust.1 ustawy o finansach publicznych zasada obowiązkowego zatrudniania głównego księgowego, należy do podstawowych reguł wyznaczających reżim prawno-finansowy jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych.

Zgodnie z komentarzem do art. 45 ustawy o finansach publicznych Głównym księgowym jest osoba kierująca w jednostce wszelkimi pracami wchodzącymi w zakres rachunkowości, wykonywanymi przez podlegających jej księgowych. Działalność księgowego obejmuje rozporządzanie publicznymi zasobami pieniężnymi, bądź przez operacje gotówkowe, bądź przez dokonywanie zapisów i prowadzenie rachunkowości, a także sprawowanie działań kontrolnych w sprawach dotyczących wpływów, wydatków i majątku jednostki. Status prawny Głównego Księgowego wiąże się z przekazaniem pracownikowi obowiązków w tym zakresie. Zgodnie z ustawową definicją sformułowaną w art. 45 ust. 1 u.f.p., głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza enumeratywnie określone obowiązki i odpowiedzialność.

Powierzenie tych obowiązków i odpowiedzialności jest podstawową przesłanką uznania danej osoby za głównego księgowego jednostki. Odpowiedzialność, o której mowa w powołanym przepisie, obejmuje przede wszystkim odpowiedzialność ponoszoną na podstawie ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, kodeksu karnego lub kodeksu karnego skarbowego, odpowiedzialność za rozliczenia z urzędem skarbowym, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz z ustawy o statystyce publicznej.

Na system rachunkowości składa się: **księgowość, rachunek kosztów i sprawozdawczość.**

Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm., dalej "ustawa o rachunkowości"), **rachunkowość jednostki** obejmuje:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- 2) prowadzenie - na podstawie dowodów księgowych - ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 7) poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

Zgodnie z komentarzem do art. 45 (C. Kosikowski, Finanse publiczne. Komentarz. Warszawa 2006 r.) ustawy o finansach publicznych Główny Księgowy, inaczej niż kierownik jednostki sektora finansów publicznych, musi być pracownikiem tej jednostki w rozumieniu Kodeksu Pracy (czyli być osobą zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę - art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy -t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.). Obowiązków głównego księgowego nie można powierzyć do wykonywania na podstawie umowy cywilnoprawnej, nawet osobom uprawnionym, w oparciu o certyfikat księgowego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2002 r. w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych - Dz. U. Nr 120, poz. 1022 z późn. zm.). Stanowisko głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych, odmiennie niż podmiotom uprawnionym do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, powierzyć można każdej osobie będącej pracownikiem tej jednostki, spełniającej warunki wymienione w art. 45 ust. 2 u.f.p.

2. W kontrolowanym Zakładzie prowadzenie księgowości (pojęcie węższe niż rachunkowość) jednostki zostało powierzone do prowadzenia w drodze umowy zlecenia.

Jednocześnie należy stwierdzić, że dokładnie nie sprecyzowano co się kryje pod tym pojęciem (w ustawie o rachunkowości mówi się o prowadzeniu - na podstawie dowodów księgowych - ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym). Brak pełnego określenia zakresu zleczanych prac. Umowa ta zawiera błędy natury formalnej i merytorycznej. Umowa zlecenia jest zawierana na gruncie prawa cywilnego.

Zgodnie z § 2 ust 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2002 r. w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, działalność usługową w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych mogą wykonywać m.in. osoby fizyczne, uprawnione do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Za uprawnione do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych uznaje się osoby fizyczne posiadające certyfikat księgowy.

Należy nadmienić, że w schemacie organizacyjnym SPZOZ, będącym załącznikiem nr 1 do statutu w pionie administracyjnym wyszczególnia się pracownika finansowo-księgowego.

W dniu 01.01.2004 r. została zawarta umowa zlecenia (brak nr umowy) pomiędzy Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej ZPOiOL reprezentowanym przez Dyrektora-, a Zgodnie z zapisem §1, pkt 1 zleceniodawca zlecił, a zleceniobiorca przyjął wykonanie pracy polegającej na prowadzeniu księgowości SPZOZ ZPOiOL.- Umowa zlecenia została pierwotnie zawarta od dnia 01.01.2004 r. na czas nieokreślony-zapis ten jednak został zmieniony jednostronnie przez Panią Dyrektor, określono termin końcowy obowiązywania umowy na 01.01.2009 r. przy tej zmianie widnieje podpis i pieczęć tylko Dyrektora SPZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie-brak jest podpisu zleceniobiorcy, należy wspomnieć, że umowa zlecenia jest umową dwustronną.

Zmian w umowie (dotyczących np. okresu na jaki jest zawarta umowa-istotny element) powinno dokonywać się w formie pisemnej np. aneksu do umowy.

W § 3 umowy zlecenia określona została kwota wynagrodzenia z tytułu zleconej pracy-brak jest wyraźnego określenia, czy jest to wynagrodzenie brutto, czy netto oraz tego, że jest za okresy miesięczne wypłacane (umowa zawarta od 01.01.2004 do dnia 01.01.2009).

W § 5 w/w umowy zlecenia określono, że wypłata wynagrodzenia nastąpi do 10 dnia po wystawieniu rachunku przez Zleceniobiorcę i stwierdzeniu przez zleceniodawcę terminowego i prawidłowego

wykonania zleconej pracy, będącej przedmiotem umowy-w trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono wystawiania rachunków przez Zleceniobiorcę, jak również nie stwierdzono dokumentowania przez Zleceniodawcę faktu terminowego i prawidłowego wykonywania zleconej pracy.

W § 7 tej umowy zlecenia określono, iż w sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego. Natomiast w § 9 w/w umowy zlecenia jest zapis o treści, że wszelkie ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy lub jej dotyczące będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo Sąd Pracy w Gryfinie (do umowy zlecenia mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego).

Do w/w umowy zlecenia został zawarty aneks nr 1-brak daty zawarcia aneksu, zmieniona została treść § 3 umowy, określająca wynagrodzenie miesięczne również w sposób jednostronny- aneks podpisany tylko przez Panią Dyrektora. Brak określenia za jaki okres wynagrodzenie to obowiązuje, np. czy jest to wynagrodzenie miesięczne.

3. W kontrolowanej jednostce stwierdza się przypadki zatrudniania osób na podstawie prawa cywilnego-poprzez zawieranie z nimi umów cywilno-prawnych typu: umowa zlecenia, umowa o dzieło, w takich sytuacjach gdzie powinien być raczej nawiązany stosunek pracy poprzez zatrudnienie osób na umowę o pracę (dotyczy to np. zawarcia umowy o dzieło na obsługę kadrową, księgową).

W przypadku tego typu prac mamy tu do czynienia z wykonywaniem pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

Zgodnie z Art. 22 § 1⁽¹¹⁾ Kodeksu Pracy przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Zatrudnienie w warunkach określonych w § 1 jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy. Zgodnie z § 1².⁽¹²⁾ Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy, określonych w § 1.

Konstytutywne cechy stosunku pracy odróżniające go od innych stosunków prawnych to: dobrowolność, osobiste świadczenie pracy w sposób ciągły, podporządkowanie, wykonywanie pracy na rzecz pracodawcy ponoszącego ryzyko związane z zatrudnieniem i odpłatny charakter zatrudnienia (wyrok SN z 23.10.2006 r., sygn. IPK 113/06).

Wykonywanie umowy cywilnoprawnej w sposób wskazujący na powstanie zobowiązania prawa pracy powinno doprowadzić do zmiany kwalifikacji stosunku prawnego łączącego strony. Sposób bowiem świadczenia pracy wskazuje na to, że zamiast umowy cywilnoprawnej powinno się zawrzeć umowę prawnopracowniczą
Glosa do uchwały SN z dnia 2 lutego 1993 r., III CZP 164/92.

Tylko wtedy, gdy nawiązany na podstawie umowy cywilnoprawnej stosunek zatrudnienia nie ma cech charakteryzujących stosunki pracy (dobrowolny, zarobkowy charakter zobowiązania, osobistość świadczenia pracy, podporządkowanie pracownika pracodawcy, ponoszenie ryzyka gospodarczego przez pracodawcę, ciągłość świadczenia pracy), można bez żadnych zastrzeżeń powiedzieć, iż nie dochodzi do obejścia prawa.

Występowanie łącznie wszystkich cech nie jest konieczne dla uznania odpowiedniej umowy za umowę o pracę; brak jednych cech może być wyrównany większą obecnością innych.

Interpretacja obowiązujących przepisów w świetle bogatego dorobku nauki i orzecznictwa daje podstawę do sformułowania następujących cech szczególnych, właściwych umowie o pracę (stosunkowi pracy): 1) stroną zobowiązaną do pracy (pracownikiem) jest osoba fizyczna, 2) zobowiązuje się ona do pracy w zamian za wynagrodzenie (odpłatność pracy), 3) przedmiotem umowy ze strony pracownika jest samo pełnienie (wykonywanie) pracy, 4) pracownik nie jest obciążony ryzykiem realizacji zobowiązania, 5) pracownik obowiązany jest świadczyć pracę osobiście, 6) pracownik w realizacji zobowiązania jest podporządkowany pracodawcy.

Nowe wyrażenie "pod kierownictwem" ma ten sam zakres znaczeniowy co pojęcia "podporządkowanie" (pracownika), "uprawnienia kierownicze" (pracodawcy). "Wykonywanie pracy pod kierownictwem" nie może być postrzegane w ten sposób, iż pracodawca czy działający w jego imieniu kierownik pracy stale i rygorystycznie kieruje pracą swych pracowników.

Stosunkowo jasna jest intencja ustawodawcy, jeśli chodzi o dodanie nowego § 1² w art. 22 k.p. Celem nowej regulacji prawnej jest ograniczenie zjawiska zastępowania umów o pracę umowami cywilnoprawnymi, w tym tzw. samozatrudnienia. Samozatrudnienie (selfemployment) polega na zawieraniu umowy cywilnoprawnej (najczęściej umowy zlecenia) z osobą fizyczną w ramach prowadzonej przez tę osobę działalności gospodarczej. Oczywiście umowy cywilnoprawne, w tym zawierane z osobami fizycznymi jako przedsiębiorcami, stanowią dopuszczalne przez prawo podstawy zatrudnienia. Dlatego omawianej regulacji nie należy interpretować w kategorii zakazu zawierania umów cywilnoprawnych. Jednakże umów cywilnoprawnych nie wolno zawierać, jak również nie jest dopuszczalne zastępowanie umów o pracę takimi umowami, w sytuacji, kiedy zatrudnienie danej osoby odpowiada warunkom określonym w art. 22 § 1 k.p. W takim przypadku jedyną prawnie dopuszczalną podstawą zatrudnienia winna być umowa o pracę lub inny akt wymieniony w art. 2 k.p.

Zawarcie przez pracodawcę lub osobę działającą w jego imieniu umowy cywilnoprawnej stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika i podlega karze grzywny, jeżeli powstały w ten sposób stosunek prawny nosi znamiona stosunku pracy.

4. W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono określanie w sposób ogólny, w zawieranych umowach cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) zakresu wykonanych usług (usługi księgowo, obsługa kadrowa, obsługa prawna). Co może powodować niewystarczającą ochronę interesów zakładu pracy.

1) obsługa prawna

W zakresie obsługi prawnej została np. zawarta w dniu 07 maja 2007 r. umowa zlecenia (brak numeru umowy), pomiędzy zakładem, a Panią Zleceniodawca powierzył, a zleceniobiorca zobowiązał się do wykonania zlecenia w postaci obsługi prawnej, na warunkach określonych tą umową-brak dokładnego sprecyzowania co wchodzi w zakres obsługi prawnej. Wynagrodzenie miesięczne z tytułu tej umowy to plus VAT.

Zgodnie z zapisami Art. 6 ust. 1 oraz Art. 7 ustawy o Radcach Prawnych- zawód radcy prawnego polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami. Pomocą prawną jest w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych, zastępstwo prawne i procesowe.

Zgodnie z Art. 8, ust. 4 ustawy o Radcach prawnych zakres pomocy prawnej, terminy i warunki jej wykonywania oraz wynagrodzenie określa umowa.

2) obsługa księgowo

W zakresie obsługi księgowo została zawarta w dniu 01.01.2004 r. umowa zlecenia (brak numeru umowy) pomiędzy kontrolowanym Zakładem, a

Zgodnie z zapisami tej umowy zleceniodawca zlecił, a zleceniobiorca przyjął wykonanie pracy polegającej na prowadzeniu księgowości SPZOZ ZPOiOL.

Umowa została zawarta początkowo na czas nieokreślony, później dokonano jednostronnie zmiany i wprowadzono nowy termin-do dnia 01.01.2009 r. W trakcie kontroli stwierdzono np. zawarcie dodatkowej umowy zlecenia, obejmującej sporządzanie sprawozdań. Niewykluczone, że tego typu dodatkowych umów mogło być więcej. Jednakże niewłaściwe prowadzenie dokumentacji zawieranych umów, brak rejestru zawartych umów w latach 2006, 2005 w sposób znaczny utrudnił czynności kontrolne.

Księgowość jest pojęciem węższym od rachunkowości, należy ją utożsamiać jedynie z prowadzeniem ksiąg rachunkowych. Zgodnie z ustawą o rachunkowości przez prowadzenie ksiąg rachunkowych należy rozumieć ujmowanie w księgach rachunkowych, na podstawie dowodów księgowych zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości rachunkowość obejmuje:

- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- prowadzenie - na podstawie dowodów księgowych - ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

3) obsługa kadrowa

W zakresie obsługi kadrowej została zawarta w dniu 01.01.2004 r. umowa o dzieło (brak numeru umowy) pomiędzy Dyrektorem kontrolowanej jednostki Panią, a Panią

Zgodnie z zapisami tej umowy zleceniodawca zlecił, a zleceniobiorca przyjął wykonanie pracy polegającej na prowadzeniu m.in. spraw kadrowych, kasy SPZOZ ZPOiOL. Umowa została zawarta początkowo na czas nieokreślony, później dokonano jednostronnie (przy tej zmianie widnieje podpis i pieczętka tylko Dyrektora SPZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie Doroty Rydzewskiej-Sirant-brak jest podpisu zleceniobiorcy, umowa zlecenia jest umową dwustronną wszelkie zmian powinny być akceptowane przez obie strony) zmiany i wprowadzono nowy termin-do dnia 01.01.2009 r.

Zmian w umowie powinno dokonywać się w formie pisemnej np. aneksu do umowy.

W § 3 umowy zlecenia określona została kwota wynagrodzenia z tytułu zleconej pracy-brak jest wyraźnego określenia iż jest to wynagrodzenie brutto, czy netto oraz że jest za okresy miesięczne wypłacane (umowa zawarta od 01.01.2004 do dnia 01.01.2009)

W § 5 w/w umowy zlecenia określono, że wypłata wynagrodzenia nastąpi do 10 dnia po wystawieniu rachunku przez Zleceniobiorcę i stwierdzeniu przez zleceniodawcę terminowego i prawidłowego wykonania zleconej pracy, będącej przedmiotem umowy-w trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono wystawiania rachunków przez Zleceniobiorcę, jak również nie stwierdzono dokumentowania przez Zleceniodawcę faktu terminowego i prawidłowego wykonywania zleconej pracy.

W § 7 tej umowy zlecenia określono, iż w sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego. Natomiast w § 9 w/w umowy zlecenia jest zapis o treści, że wszelkie ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy lub jej dotyczące będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo Sąd Pracy w Gryfinie (do umowy zlecenia mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego).

Do w/w umowy zlecenia został zawarty aneks nr 1-brak daty zawarcia aneksu, zmieniona została treść § 3 umowy, określająca wynagrodzenie miesięczne również w sposób jednostronny-aneks podpisany tylko przez Panią Dyrektor. Brak określenia za jaki okres wynagrodzenie to obowiązuje, np. czy jest to wynagrodzenie miesięczne.

Zdaniem kontrolującego zawarta umowa została również błędnie zakwalifikowana do kategorii umów o dzieło.

Tego typu umowa powinna być określona mianem umowy o świadczenie usług, a nie umowy o dzieło. Do tego typu umów mają zastosowanie np. inne terminy przedawnień. Po odebraniu dzieła ochrona zamawiającego realizuje się na podstawie przepisów o rękojmi za wady. Zgodnie z Art. 627 ustawy Kodeks cywilny przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

Zgodnie z Art. 734. § 1 ustawy Kodeks cywilny przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie. Czynności wykonywane w ramach obsługi kadrowej nie mają charakteru czynności przynoszących konkretny, indywidualny rezultat materialny i są realizowane w ramach starannego działania, a więc w ramach umowy zlecenia. Obie umowy regulują inne przepisy prawa cywilnego-umowy o dzieło-art.627 K.C. i następne, a umowy zlecenia art. 734 K.C. i następne. Z treści zapisów wynika, że została zawarta umowa o świadczenie usług.

Zakres i sposób wykonywanych prac wyczerpuje z dużą dozą prawdopodobieństwa znamiona umowy o pracę. Zatem tego typu czynności prawidłowo powinny być wykonywane jednak w ramach umowy o pracę.

5. W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono szereg błędów w zakresie prowadzenia spraw kadrowo-płacowych.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość prowadzenia i sporządzania dokumentacji pracowniczej,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) prawidłowość naliczania nagród jubileuszowych,
- 4) prawidłowość ustalania harmonogramów pracy pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy

- 1) w dniu 24.01.2006 r. została zawarta umowa o pracę na zastępstwo innego pracownika z Panią, na czas określony od dnia 24.01.2006 r. do dnia powrotu z urlopu macierzyńskiego Pani, Jako rodzaj pracy-określono asystenta. Zgodnie z rozporządzeniem 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, osoba zatrudniona na stanowisku asystenta musiała mieć wykształcenie wyższe medyczne i specjalizację I stopnia w odpowiedniej dziedzinie medycyny albo inne wyższe mające zastosowanie przy udzielaniu świadczeń w działalności podstawowej i specjalizacja I stopnia i 3 lata stażu pracy -przy zawarciu tej pierwszej umowy stwierdza się brak wymaganych kwalifikacji i stażu pracy do zatrudnienia na tym stanowisku (asystenta). W w/w umowie o pracę stwierdza się brak przypisanej pracownikowi kategorii zaszeregowania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do w/w Regulaminu).
- 2) Zgodnie z zapisami tej umowy o pracę na zastępstwo innego pracownika, z Panią, integralną częścią umowy miał być załącznik, zawierający szczegółowy zakres obowiązków-w istniejącej dokumentacji stwierdza się jedynie dokument pod nazwą „zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień” dla Panipracownika administracyjnego? SPZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie-dokument ten zawiera jedynie zakres obowiązków ogólnych, brak dalszych części: zakresu zadań, odpowiedzialności, uprawnień, dokument ten nie zawiera daty, podpisu Pani, również nie jest opatrzony datą, brak jest również podpisu kierownika kontrolowanej jednostki, jako tego który powierza ten zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
- 3) Stwierdza się w dokumentacji Pani-jako sekretarki? zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia/wykonywania pracy na stanowisku sekretarki, stosownie do art. 43 pkt 2 (błędna podstawa prawna) oraz art. 229 § 4 Kodeksu Pracy wystawione 20.01.2006 r. przez Panią Dyrektor(pieczętka BADANIE PROFILAKTYCZNE PRZEPROWADZIŁ lek. med.)- co zdaniem kontrolującego nie jest prawidłowe ze względu na konflikt interesów.
- 4) Stwierdzono, że dokument oświadczenie o nie pozostawaniu w rejestrze bezrobotnych podpisany przez Panią nie zawierał daty-dokument ten został przyjęty przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
- 5) Stwierdza się w przypadku Pani-brak założonych akt osobowych zgodnie z wymogami przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
- 6) Do pierwszej umowy o pracę na zastępstwo innego pracownika z Panią stwierdza się brak dokumentu „Informacja o warunkach zatrudnienia”.
- 7) W dniu 31 sierpnia 2006 r. została zawarta z Panią umowa o pracę na czas określony do ukończenia urlopu wychowawczego przez Panią....., na stanowisku sekretarki w niepełnym wymiarze czasu pracy-3/4 etatu, dzień rozpoczęcia pracy 01.09.2006 r. -brak określonej kategorii zaszeregowania dla pracownika.
- 8) W dokumentacji dotyczącej Pani-sekretarki znajduje się dokument „Informacja o warunkach zatrudnienia” wystawiony na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu Pracy-dokument ten został podpisany przez Dyrektora kontrolowanego zakładu, na dokumencie nie ma żadnej daty, jest podpis Pani(bez daty przyjęcia tego dokumentu). Dokument ten zawiera zbyt ogólne informacje, zdaniem kontrolującego powinien być bardziej szczegółowy, zawierać konkretne informacje o zatrudnieniu, a nie tylko odwoływać się do przepisów ustawy Kodeksu Pracy, czy też Ustawy o zakładach opieki zdrowotnej. Zgodnie z art.29 § 3 Kodeksu Pracy

pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej czasu pracy,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

W punkcie 6 informacji o warunkach zatrudnienia jest informacja o obowiązku potwierdzenia podpisem na liście obecności w biurze zakładu, faktu obecności w pracy- w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono brak podpisów Pani na liście obecności. W punkcie 4 w/w informacji podano błędną podstawę prawną, z której wynikał okres wypowiedzenia (zamiast art. 33¹ KP podano art.56 § 1 pkt.3 KP-który dotyczy roszczeń pracownika).

- 9) W czasie czynności kontrolnych w dokumentach księgowych, a nie w „dokumentacji pracownika” stwierdzono dokument na podstawie którego dla Pani-sekretarki, dyrektor kontrolowanej jednostki przyznał stały dodatek za prowadzenie gospodarki lekami zł brutto od dnia 01 marca 2007 r.- brak podstaw prawnych przyznania dodatku, brak daty sporządzenia dokumentu, brak potwierdzenia odbioru pisma przez pracownika, obowiązujący w tym czasie Regulamin wynagradzania pracowników SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno -Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie-załącznik nr 3 (wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny i stawki dodatku funkcyjnego)- nie przewidywał możliwości przyznania tego typu stałego dodatku. Ponadto w tym czasie obowiązywała jeszcze umowa zlecenia na prowadzenie apteki wewnętrznej z panią i osoba ta za miesiąc marzec otrzymała z tego tytułu wynagrodzenie-czyli za miesiąc marzec 2007 r. dwie osoby otrzymały wynagrodzenie za to samo,
- 10) W kontrolowanym zakładzie prowadzenie apteki wewnętrznej powierzono w drodze umowy zlecenia dla Pani Umowa ta została zawarta w dniu 01.04.2004 r. na okres od 15.03.2004 do dnia -na czas nieokreślony. Następnie Dyrektor kontrolowanej jednostki dokonał jednostronnie zmiany, przekreślając zwrot na czas nieokreślony i wpisując 15.03.2009 r. Zmiana powyższa została opatrzona podpisem i pieczęcią Dyrektora kontrolowanej jednostki. W umowie określono kwotę wynagrodzenia, nie określono jednakże za jaki okres to wynagrodzenie przysługuje (czy jest to wynagrodzenie miesięczne, czy kwota brutto). W § 9 umowy zlecenia określono, że wszelkie ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy lub jej dotyczące będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo Sąd Pracy? w Gryfinie. Umowa ta została wypowiedziana, w dokumentacji stwierdzono dokument, który w nagłówku miał tytuł „rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem”, dokument ten posiada datę 18.02.2007 r., jednocześnie zawiera adnotację, że wypowiedzenie upływa 31 marca 2007 r., zdaniem kontrolującego wypowiedzenie upływa 18.03.2007, na wypowiedzeniu brak jest potwierdzonej daty odbioru przez zleceniobiorcę -jest to o tyle istotne, że od tej daty rozpoczyna się bieg terminu wypowiedzenia. Ponadto wypowiedzenie zostało podpisane przez Panią jako p.o. dyrektora SPZOZ – Szpital Powiatowy w Gryfinie.
- 11) W trakcie czynności kontrolnych w aktach osobowych Pani stwierdzono dokument – zakres obowiązków pielęgniarki koordynującej podpisany przez pracownika **dnia 01.09.2004 r.** Brak w dokumentacji zmiany umowy o pracę poprzez przyznanie pracownikowi nowego stanowiska pracy. Pracownik w dniu podpisania zakresu obowiązków pielęgniarki koordynującej nie posiadał kwalifikacji wymaganych na tym stanowisku pracy. Posiadał wykształcenie średnie medyczne oraz wymagany staż pracy, jednakże bez specjalizacji w powyższym zakresie lub ukończonego kursu kwalifikacyjnego. Kurs kwalifikacyjny w dziedzinie „Organizacji i zarządzania” dla pielęgniarek i położnych Pani odbyła w okresie **od 16.09.2005 r. do 25.02.2006 r.** i w dniu 03 marca 2006 r. złożyła egzamin przed komisją egzaminacyjną w trybie określonym w § 30-31 **Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 października 2003 r.** W dniu 03 marca 2006 r. zostało wydane na tę okoliczność stosowne zaświadczenie. Pani w okresie podlegającym kontroli był wypłacany dodatek funkcyjny pomimo braku w aktach osobowych aneksu do umowy o pracę określającego jego wysokość. Dodatek funkcyjny dla pielęgniarki koordynującej i nadzorującej pracę innych pielęgniarek zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego v Gryfinie wynosi do 25% wynagrodzenia zasadniczego. Za m-c styczeń 2005 zgodnie z listą płac nr 02/01/2005 został naliczony dla Pani dodatek funkcyjny w wysokości

....zł (tj. 15% wynagrodzenia zasadniczego). Za m-c luty 2006 zgodnie z listą płac nr 02/02/2006 został naliczony dla Panidodatek funkcyjny w wysokościzł (tj. 14,52% wynagrodzenia zasadniczego).

Za m-c październik 2006 zgodnie z listą płac nr 02/10/2006 został naliczony dla Pani dodatek funkcyjny w wysokościzł (tj. 14,52% wynagrodzenia zasadniczego).

Za m-c kwiecień 2007 zgodnie z listą płac nr 02/04/2007 został naliczony dla Panidodatek funkcyjny w wysokościzł (tj. 14,04% wynagrodzenia zasadniczego).

Na podstawie wypowiedzenia warunków płacy znajdującego się w aktach osobowych dokonano z dniem 01.09.2006 r. wypowiedzenia wysokości wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę zawartej 09.01.1995 r. w części uwzględniającej wymogi tzw. "ustawy 203". Po upływie okresu wypowiedzenia tj. od dnia 01.10.2006 r. zgodnie z ustawą z dnia 22.07.2006 r. zostało Pani przyznane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości zł plus wysługa lat plus dodatek za godziny nocne i świąteczne. Stwierdza się, że błędnie zostały wyliczone okresy wypowiedzenia, gdyż na podstawie art. 42 Kodeksu Pracy przepisy o wypowiedzeniu umowy o pracę stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia wynikających z umowy warunków pracy i płacy. W związku z powyższym na podstawie art. 36 §1 i §1¹ powinien być zastosowany trzymiesięczny okres wypowiedzenia warunków płacy, którego okres zakończyłby się z dniem 31.12.2006 r.

Następnie dokumentem pod nazwą „Aneks do wypowiedzenia warunków płacy z dnia 01 września 2006 r.” przyznano z dniem 01.04.2007 r. Panizł brutto na wzrost wynagrodzenia ze środków finansowych NFZ zgodnie z ustawą z dnia 22.07.2006 r. Powyższy aneks dotyczy wypowiedzenia, którego termin zakończył się wg wcześniejszego dokumentu z dniem 30.09.2006 r., nie określa konkretnie kwoty przyznanego wynagrodzenia zasadniczego oraz poszczególnych jego składników (% dodatku za wysługę lat oraz % dodatku funkcyjnego).

12) W wyniku kontroli dokumentów znajdujących się w aktach osobowych Pani,,, oraz stwierdzono:

- nabycie prawa do nagrody jubileuszowej przez Panią dnia 15.11.2006 r. w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego po 20 latach pracy. Zgodnie § 8 ust. 5 Regulaminu wynagradzania pracowników SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego v Gryfinie wypłata nagrody jubileuszowej następuje po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody. Powyższa nagroda zgodnie z wyjaśnieniami dyrektora zakładu zostanie wypłacona do dnia 10.10.2007 r.

- nabycie prawa do nagrody jubileuszowej przez Panią 03.08.2007 r. w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego po 20 latach pracy. Powyższa nagroda zgodnie z wyciągiem bankowym została wypłacona 13.09.2007 r.

- nabycie prawa do nagrody jubileuszowej przez Panią dnia 20.09.2005 r. w wysokości 100 % wynagrodzenia miesięcznego po 25 latach pracy. Stwierdza się, że dokumentem z dnia 02.04.2007 r. naliczono nagrodę jubileuszową w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego po 20 latach pracy. Powyższa zaniżona nagroda jubileuszowa zgodnie z wyciągiem bankowym została wypłacona dnia 18.04.2007 r.

- nabycie prawa do nagrody jubileuszowej przez Panią dnia 10.09.2006 r. w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego po 25 latach pracy. Powyższa nagroda zgodnie z wyciągiem bankowym została wypłacona 18.12.2006 r.

- nabycie prawa do nagrody jubileuszowej przez Panią dnia 01.09.2007 r. w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego po 20 latach pracy. Zgodnie § 8 ust. 5 Regulaminu wynagradzania pracowników SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego v Gryfinie wypłata nagrody jubileuszowej następuje po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody. Powyższa nagroda zgodnie z wyjaśnieniami zakładu zostanie wypłacona do dnia 10.10.2007 r.

Ponadto stwierdza się brak dokumentów dotyczących nabycia prawa do nagrody jubileuszowej w aktach osobowych w/w pracowników, co jest naruszeniem § 6 ust. 2 pkt 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Zgodnie z powyższym przepisem, w części B akt osobowych pracownika powinny znajdować się m.in. dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej.

- 13) W wyniku kontroli akt osobowych Pani stwierdzono, że została podpisana umowa o pracę na czas nieokreślony w dniu 31.07.2004 r. z określonym terminem rozpoczęcia pracy na dzień 01.08.2004 r. W w/w umowie o pracę stwierdza się brak przypisanej pracownikowi kategorii zaszeregowania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do w/w Regulaminu).
Następnie na podstawie wypowiedzenia warunków płacy dokonano z dniem 01.09.2006 r. wypowiedzenia wysokości wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę zawartej dnia 01.11.2003 r. ? w części uwzględniającej wymogi tzw. "ustawy 203". Po upływie okresu wypowiedzenia tj. od dnia 01.10.2006 r. zgodnie z ustawą z dnia 22.07.2006 r. zostało Pani przyznane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości zł plus wysługa lat plus dodatek za godziny nocne i świąteczne.
Zgodnie z art. 42 Kodeksu Pracy przepisy o wypowiedzeniu umowy o pracę stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia wynikających z umowy warunków pracy i płacy. Stwierdza się błędne wyliczenie miesięcznego okresu wypowiedzenia warunków płacy, gdyż na podstawie art. 30 § 2¹ Kodeksu pracy okres wypowiedzenia obejmujący odpowiednio miesiąc kończy się w ostatnim dniu miesiąca. W związku z odebraniem powyższego dokumentu przez pracownika w dniu 01.09.2006 r. bieg terminu wypowiedzenia rozpoczyna się od kolejnego miesiąca i zakończyłby się z dniem 31.10.2006 r., skutkiem czego nowe wynagrodzenie przysługiwałoby pracownikowi od 01.11.2006 r., a nie jak wpisano w dokumencie od 01.10.2006 r.
Następnie dokumentem pod nazwą „Aneks do wypowiedzenia warunków płacy z dnia 01 września 2006 r.” przyznano z dniem 01.04.2007 r. Panizł brutto na wzrost wynagrodzenia ze środków finansowych NFZ zgodnie z ustawą z dnia 22.07.2006 r. Powyższy aneks dotyczy wypowiedzenia, którego termin zakończył się wg wcześniejszego dokumentu z dniem 30.09.2006 r. Nie została określona kwota przyznanego wynagrodzenia zasadniczego ze wskazaniem kategorii zaszeregowania oraz % dodatku za wysługę lat.
- 14) W trakcie kontroli w dokumentach księgowych stwierdzono przyznanie pracownikom zakładu premii uznaniowych w 2005 r. i 2006 r. Według wyjaśnień dyrektora zakładu premie zostały wypłacone w związku z osiągniętym przez zakład pozytywnym wynikiem finansowym. Zapis o prawie do premii uznaniowej pracownika został ujęty w zmianie warunków pracy i pracy za porozumieniem stron z dnia 01.05.2001 r. w związku ze zmianą dotychczasowego pracodawcy – SPZZOZ w Gryfinie na SPZOZ – Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy i Opiekuńczo – Lecznicy w Gryfinie.
Stwierdza się brak takich zapisów w umowach o pracę podpisywanych przez pracowników zatrudnianych bezpośrednio w SPZOZ – Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym i Opiekuńczo – Lecznicy w Gryfinie.
W § 7 Regulaminu wynagradzania pracowników SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie określa się, iż w ramach środków na wynagradzanie może być tworzony fundusz nagród, jednocześnie stwierdza się brak w kontrolowanej jednostce opracowanych zasad premiowania np. w formie regulaminu premiowania, które to jednocześnie określiłyby wysokość funduszu premiowego, zadania oraz zasady premiowania.
- 15) W trakcie kontroli w wyniku porównania list płac za 2005, 2006 i 2007 r. z dokumentami znajdującymi się w aktach osobowych pracowników stwierdzono brak dokumentów dotyczących zmian wymiaru wynagrodzenia, które następowały w latach 2002 - 2005 r. Wg osoby prowadzącej księgowość powyższe dokumenty znajdują się w dokumentacji księgowej. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika wszelkie dokumenty dotyczące zmiany warunków umowy o pracę powinny się znajdować w części B akt osobowych.
- 16) W wyniku kontroli dokumentów dotyczących zakończonych stosunków pracy stwierdzono, że Pani zostało wydane świadectwo pracy dnia 3 września 2007 r., które zostało odebrane 4 września 2007 r. pomimo zakończenia stosunku pracy z dniem 31 sierpnia 2007 r. W świadectwie została wpisana podstawa prawna poprzez numeryczne wpisanie artykułu Kodeksu pracy, natomiast nie został wpisany tryb rozwiązania umowy o pracę zgodnie z wymaganiami art. 97 § 2 Kodeksu pracy. Ponadto nie wskazano wymiaru wykorzystanego urlopu wypoczynkowego przez pracownika tylko umieszczono zapis „za urlop wypoczynkowy zapłacono” niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania.

W przypadku świadectwa pracy wystawionego dla Pani w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z dniem 31.08.2007 r. z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy ustalono, że dokument został opatrzony datą wydania 01.10.2007 r. i do chwili zakończenia kontroli nie został wydany pracownikowi. Według informacji od osoby zajmującej się sprawami kadrowymi, musi minąć miesiąc od momentu porzucenia pracy przez pracownika, aby można było pracownikowi wydać świadectwo pracy.

Należy zauważyć, że zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania pracodawca wydaje świadectwo pracy bezpośrednio pracownikowi albo osobie upoważnionej przez pracownika na piśmie - w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy. Jeżeli wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej nie jest możliwe, pracodawca, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem poczty albo doręcza go w inny sposób.

- 17) W wyniku kontroli list obecności pracowników zakładu stwierdzono brak adnotacji w zakresie udzielonych urlopów wypoczynkowych lub innych zwolnień od pracy, jak również delegacji pracowników. Nie ujęcia w liście obecności Pani zatrudnionej na stanowisku sekretarki. Ponadto na listach obecności podpisują się osoby, które wykonują pracę na podstawie umowy zlecenia np.:,,
- 18) Nie wnosi się uwag co do prawidłowości ustalania harmonogramów pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy oraz w zakresie prowadzonej ewidencji czasu pracy.

Ad.3. Koszty działalności w tym: zakup usług, towarów, podróże służbowe.

- 1) Dokumenty dotyczące poniesionych kosztów są opatrzone adnotacjami o dokonanych kontrolach, pod względem merytorycznym-w praktyce kontroli dokonuje jedynie Dyrektor kontrolowanego zakładu (choć zgodnie z Instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów kontrolowanego zakładu sprawdzenia pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dokonują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, natomiast biorąc pod uwagę zakres czynności Pani również ona była zobligowana do dokonywania czynności w ramach kontroli merytorycznej niektórych rodzajów kosztów). W w/w instrukcji jak już wspomniano wcześniej nie ma zamieszczonych wzorów podpisów osób zobligowanych do kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej, zatwierdzania dokumentów.
- 2) Zdaniem kontrolującego, kontroli pod względem merytorycznym w miarę możliwości powinny dokonywać osoby odpowiedzialne merytorycznie za dany wycinek działalności. Dyrektor kontrolowanej jednostki powinien jedynie zatwierdzać dokumenty do wypłaty.
- 3) Zgodnie z zapisami w/w instrukcji dokumenty dotyczące wykonanych usług na rzecz zakładu powinny posiadać potwierdzenia odbioru wykonanych usług, realizacji usługi, powinna być wyraźna adnotacja o wykonaniu usługi zgodnie z umową, zleceniem lub dołączony protokół odbioru prac-na żadnym analizowanym dokumencie nie stwierdzono tego typu adnotacji, które by potwierdzały, że dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, potwierdzały zgodność z umowami, cennikami lub taryfami.
- 4) Analizowane dokumenty księgowe, potwierdzające dokonane zakupy materiałów lub przedmiotów wydanych bezpośrednio pracownikom nie zawierały stosownych pokwitowań (co biorąc pod uwagę ponoszenie zdaniem kontrolującego nieuzasadnionych kosztów było nieprawidłowe).
- 5) Na analizowanych dokumentach księgowych nie stwierdzono umieszczenia klauzul na okoliczność dokonania zapłaty za rachunek, fakturę w formie bezgotówkowej, czy też gotówkowej.
- 6) Analizowane dokumenty księgowe nie posiadały adnotacji, nawiązujących do ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Zgodnie z art.92 p.5 ustawy z 26.11.1998 r. o finansach publicznych (obecnie art. 138 p.5 ustawy z 30.06.2005 r. o finansach publicznych)-zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych”, art. 28 ust. 4 p.1 ustawy z 26.11.1998 r. o finansach publicznych

(obecnie art.35 ust.3 p.1 ustawy z 30.06.2005 r. o finansach publicznych)-mówi o tym, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

- 7) W kontrolowanej jednostce stwierdzono powierzanie do wykonania niektórych usług w wyniku zawierania umów ciągłych- np. na dłuższe okresy (np. 1 rok) (usługi prawne, obsługa BHP, usługi informatyczne). Kontrolowany zakład nie jest dużym zakładem, równie dobrze można byłoby zatrudniać osoby do wykonywania w/w usług w sposób doraźny w zależności od pojawiającej się potrzeby, bądź też przyjąć inne zasady rozliczeń, uzależniając wynagrodzenie do wypłaty od ilości wykonanych czynności np. w zakresie obsługi BHP.
- 8) Stwierdzono szereg nieprawidłowości w dokumentowaniu i rozliczaniu podróży służbowych w kontrolowanym zakładzie pracy:

a) wszystkie analizowane polecenia wyjazdu służbowego dotyczyły Pani-pielęgniarki koordynującej, nie stwierdzono poleceń wyjazdu służbowego dla Dyrektora Kontrolowanego Zakładu, podpisanych przez Starostę Gryfińskiego, chociaż w dokumentacji księgowej natrafiono na rachunki obciążające koszty zakładu, np.

-faktura **f.06/003393/07 z 21.09.2006 r.**, poz. Księgowa 11/09/2006 za nocleg w hotelu Orbis S.A.- Warszawa, oddział Gdańsk, pobyt od 01.10.2006 do 06.10.2006, koszt 1.700 zł-brak na fakturze opisu zasadności poniesionych kosztów, nie wiadomo czego, ani kogo dotyczy, na fakturze jest adnotacja o dokonanej kontroli pod względem formalno-rachunkowym- przez Panią i dokonanej kontroli pod względem merytorycznym-przez Panią Dyrektor kontrolowanego zakładu oraz o dokonany zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora kontrolowanego zakładu (jeżeli był wyjazd, o czym świadczy faktura, to powinno być też polecenie wyjazdu służbowego, jako podstawa poniesienia kosztu-a nie ma),

-faktura **f.3122/07 z 29.03.2007 r.**, poz. księgowa 21/03/2007 za uczestnictwo w kongresie MR 2007 r. Szczecin -koszt 240 zł, jest adnotacja że uczestnikiem byłabrak na fakturze opisu zasadności poniesionych kosztów, na fakturze jest adnotacja o dokonanej kontroli pod względem formalno-rachunkowym- przez Panią i dokonanej kontroli pod względem merytorycznym-przez Panią Dyrektor kontrolowanego zakładu oraz o dokonany zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora kontrolowanego zakładu (jeżeli był wyjazd, o czym świadczy faktura, to powinno być też polecenie wyjazdu służbowego-a nie ma),

-faktura U/3055418/1 z 11.06.2007 r., poz. księgowa 8/06/2007 za konferencję szkoleniową Towarzystwa Internistów Polskich -koszt 250 zł, na fakturze jest adnotacja, że dotyczy to Pani Dyrektor, brak na fakturze opisu zasadności poniesionych kosztów, na fakturze jest adnotacja o dokonanej kontroli pod względem formalno-rachunkowym- przez Panią i dokonanej kontroli pod względem merytorycznym-przez Panią Dyrektor kontrolowanego zakładu oraz o dokonany zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora kontrolowanego zakładu (jeżeli był wyjazd, o czym świadczy faktura, to powinno być też polecenie wyjazdu służbowego-a nie ma),

faktura FVS4174/08/2007 z 07.08.2007 r., poz. Księgowa-brak rejestracji w księgach zakładu tego dokumentu w trakcie czynności kontrolnych, za VI Zjazd Polskiego Towarzystwa Medycyny Rodzinnej-udział w konferencji -koszt 250 zł, brak na fakturze opisu zasadności poniesionych kosztów, na fakturze jest adnotacja o dokonanej kontroli pod względem formalno-rachunkowym-przez Panią i dokonanej kontroli pod względem merytorycznym-przez Panią Dyrektor kontrolowanego zakładu oraz o dokonany zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora kontrolowanego zakładu, ale daty te są wcześniejsze niż data wystawienia faktury-13.07.2007 r. (jeżeli był wyjazd, o czym świadczy faktura, to powinno być też polecenie wyjazdu służbowego-a nie ma),

faktura f. 0004/2007/FVS z 12.01.2007 r., poz. księgową 21/1/2006, raport kasowy nr 21/2006 za okres od 13 do 31 grudnia 2006 r. za wynajem powierzchni mieszkalnych Fundacja Hospicyjna Gdańsk-koszt 80 zł, brak na fakturze opisu zasadności poniesionych kosztów, nie wiadomo czego dotyczy, na fakturze jest adnotacja o dokonanej kontroli pod względem formalno-rachunkowym-przez Panią i dokonanej kontroli pod względem merytorycznym-przez Panią Dyrektor kontrolowanego zakładu oraz o dokonanym zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora kontrolowanego zakładu-adnotacje te są z daty 14.12.2006 r. (jeżeli był wyjazd, o czym świadczy faktura, to powinno być też polecenie wyjazdu służbowego-a nie ma),

b) na wszystkich analizowanych poleceniach wyjazdu służbowego jako środek lokomocji wpisywano tylko i wyłącznie pojazd własny, z reguły nie podawano celu podróży, albo podawano go w sposób lakoniczny -np. cel służbowy, lub cel służbowy (NFZ, inne). Zlecającym wyjazd był Dyrektor kontrolowanej jednostki, generalnie na poleceniach wyjazdu służbowego brak było potwierdzenia pobytu służbowego, do czego obligowała pracownika zawarta umowa na używanie samochodu osobowego.

c) prawie wszystkie polecenia wyjazdu służbowego wystawiane były od razu na dłuższy czas np. od 05.01.2007 r. do 31.01.2007 r.

d) rachunki kosztów podróży były sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym przez Panią i zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora kontrolowanego zakładu, zawierały również pokwitowania odbioru gotówki, do rachunku kosztów podróży była załączana ewidencja przejazdów służbowych z użyciem prywatnych samochodów osobowych, bez danych dotyczących numeru rejestracyjnego, pojemności silnika, adresu zamieszkania. Kwotę wypłaty wyliczano w oparciu o liczbę faktycznie przejechanych kilometrów i stawkę za 1 km przebiegu (do przeliczeń używano maksymalnej stawki w wysokości 0,7846 zł-brak formalnego ustalenia przez Dyrektora Kontrolowanej jednostki stawki za 1 km przebiegu-powinno być to zrobione np. w formie Zarządzenia Dyrektora).

e) zgody na prywatny środek transportu Dyrektor kontrolowanego zakładu udzielał również w przypadkach wyjazdów do odległych miejscowości np. Gdańsk, Poznań, Warszawa, Bydgoszcz-przy jednoczesnym braku określenia celu podróży, zasadności podróży, zdaniem kontrolującego było to nieuzasadnione, generowało wysokie koszty (koszty te zostały przedstawione poniżej).

f) analizowane polecenia wyjazdu służbowego:

-polecenie wyjazdu służbowego nr **2/2007**-dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina-na czas od 05.01.2007 do 31.01.2007, wpisany cel na poleceniu wyjazdu -służbowy (NFZ, inne), pojazd własny-koszt 329,52 zł,

-polecenie wyjazdu służbowego nr **1/2007** dla pielęgniarki koordynującej- do Gdańska-na czas od **09.01.2007 do 12.01.2007**, wpisany cel na poleceniu wyjazdu -służbowy, pojazd własny-koszty: diety-80,50 zł, przejazd-611,99 zł, brak noclegów, nie ma ryczałtów za noclegi, nie ma żadnej informacji o zakwaterowaniu, wyżywieniu, jest tylko pieczętka potwierdzająca pobyt w Akademickim Centrum Klinicznym Akademii Medycznej w Gdańsku, brak jest uzasadnienia odbytej podróży-całkowity koszt-692,49 zł. Przedmiotem kontroli był również sposób prowadzenia dokumentacji kadrowej, w tym list obecności pracowników, stwierdzono podpisy pracownika, potwierdzające obecność w pracy Pani w dniach 09.01.2007 do 12.01.2007 r. łącznie.

-polecenie wyjazdu służbowego nr 11/2006-dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina-na czas od 01.09.2006 do 30.09.2006, wpisany cel na poleceniu wyjazdu -służbowy, pojazd własny-koszt 329,52 zł-na taką kwotę jest pokwitowanie odbioru gotówki, chociaż z dekretacji wychodzi co innego-kwota do ujęcia w księgach rachunkowych to 659,04-czyli dwa razy po 329,52zł ?

-polecenie wyjazdu służbowego nr 12/2006-dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina-na czas od 01.10.2006 do 31.10.2006, wpisany cel na poleceniu wyjazdu -służbowy, pojazd własny-koszt 329,52 zł.

-polecenie wyjazdu służbowego nr 17/2006-dla pielęgniarki koordynującej-do Bydgoszczy-na czas od –brak wypełnienia, cel-brak, środek lokomocji-brak wskazania przez Dyrektora-delegacja została rozliczona-na pojazd własny, określony termin podróży-od 30.11.2006 do 03.12.2006, raport kasowy nr 20/2006 za okres od 01.12.06 do 12.12.06- brak diet, brak noclegów wg rachunków, brak noclegów wg ryczałtów, są tylko koszty przejazdu samochodem prywatnym-koszt 470,76 zł, na poleceniu wyjazdu służbowego jest pieczęć Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, Katedra i Zakład Opieki Paliatywnej Bydgoszcz, brak uzasadnienia wyjazdu, brak informacji o zapewnieniu noclegów, o wyżywieniu.

-polecenia wyjazdu służbowego nr 9/2005 z 04.03.2005, 10/2005 z 07.03.2005, 11/2005 z 08.03.2005, 12/2005 z 31.03.2005-raport kasowy nr 6 za okres od 16.03.2005 r. do 31.03.2005 r. dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina, wpisany cel na poleceniu wyjazdu -służbowy, pojazd własny-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 219,68 zł.

-polecenia wyjazdu służbowego nr 5/2005 z 01.02.2005, 6/2005 z 03.02.2005, 7/2005 z 08.02.2005, 8/2005 z 09.02.2005-raport kasowy nr 4/05- dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina, wpisany cel na poleceniu wyjazdu -służbowy, pojazd własny-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 219,68 zł.

-polecenia wyjazdu służbowego nr 1/2005 z 06.01.2005, 2/2005 z 12.01.2005, 3/2005 z 18.01.2005, 4/2005 z 20.01.2005-raport kasowy nr 2/2005 za okres od 16.01.2005 r. do 31.01.2005 r. dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina, wpisany cel na poleceniu wyjazdu-służbowy, pojazd własny-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 219,68 zł.

-polecenie wyjazdu służbowego nr 24/2005 z 01.12.2005 na okres od 01.12.2005 r. do 19.12.2005-raport kasowy nr 22/2005 za okres od 14.12.2005 r. do 31.12.2005 r., wyjazdy w dniach 01.12.05, 02.12.05, 05.12.05, 07.12.05, 12.12.05, 19.12.05- dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina, wpisany cel na poleceniu wyjazdu-służbowy, pojazd własny-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 329,52 zł.

-polecenie wyjazdu służbowego nr 23/2005 na czas od 02.11.05 do 14.11.05, daty wyjazdów 02.11.05, 08.11.05, 10.11.05, 14.11.05- dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina, wpisany cel na poleceniu wyjazdu -służbowy, pojazd własny-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 219,68 zł.

-polecenia wyjazdu służbowego nr 9/2005 z 04.03.2005, 10/2005 z 07.03.2005, 11/2005 z 08.03.2005, 12/2005 z 31.03.2005-raport kasowy nr 6 za okres od 16.03.2005 r. do 31.03.2005 r. dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina, wpisany cel na poleceniu wyjazdu -służbowy, pojazd własny-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 219,68 zł.

-polecenia wyjazdu służbowego nr 3/2007 , raport kasowy nr 2 za okres od 01.02.07 do 28.02.07 r. dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina, wpisany cel na poleceniu wyjazdu-służbowy, pojazd własny-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 329,52 zł.

-polecenia wyjazdu służbowego nr 5/2007 z 14.03.2007-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.2007 r. do 31.03.2007 r. dla pielęgniarki koordynującej-do Poznania, wpisany cel na poleceniu wyjazdu-tylko służbowy jest wpisany, termin pobytu w Poznaniu od **14-19.03.07**, jest pieczęć z Kliniki Medycyny Paliatywnej Akademii Medycznej w Poznaniu, pojazd własny-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 947,38 zł (hotel plus przejazd samochodem- 439,38 zł). Przedmiotem kontroli był również sposób prowadzenia dokumentacji kadrowej , w tym list obecności pracowników, stwierdzono podpisy pracownika, potwierdzające obecność w pracy Paniw dniach od 14.03.2007 do 19.03.2007 r. włącznie.

-polecenia wyjazdu służbowego nr 6/2007 z 02.04.2007-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.2007 r. do 31.03.2007 r. do Szczecina, dla pielęgniarki koordynującej, wpisany cel na poleceniu wyjazdu -tylko służbowy jest wpisany, wyjazdy 02.04.07, 04.04.07, 05.04.07, 10.04.07, 11.04.07, 16.04.07, 18.04.07, pojazd własny-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 384,44 zł.

-polecenia wyjazdu służbowego nr 7/2007-raport kasowy nr 5 za okres od 01.05.2007 r. do 31.05.2007 r. dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina, wpisany cel na poleceniu wyjazdu - tylko służbowy jest wpisany, pojazd własny, wyjazdy 02.05.07, 04.05.07, 07.05.07, 08.05.07, 11.05.07, 14.05.07, 16.05.07, 18.05.07, 19.05.07, 20.05.07-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 549,20 zł.

-polecenia wyjazdu służbowego nr 8/2007 z 06.06.2007-raport kasowy nr 6, wyjazdy w dniach 06.06.07, 09.06.07, 12.06.07, 14.06.07, 25.06.07, 28.06.07 dla pielęgniarki koordynującej-do Szczecina, wpisany cel na poleceniu wyjazdu-tylko służbowy jest wpisany, pojazd własny-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 329,52 zł.

-polecenia wyjazdu służbowego nr 9/2007 z 15.06.2007 na okres od **15.06.2007 do 21.06.2007** do Warszawy-raport kasowy nr 6 za okres od 01.06.2007 r. do 30.06.2007 r. dla pielęgniarki koordynującej, wpisany cel na poleceniu wyjazdu -tylko służbowy jest wpisany, pojazd własny-koszt całkowity tych poleceń wyjazdu służbowego- 2.288,83 zł (w tym koszty przejazdu samochodem prywatnym-925,83 i koszty hotelu 1.363 zł). Przedmiotem kontroli był również sposób prowadzenia dokumentacji kadrowej , w tym list obecności pracowników, stwierdzono podpisy pracownika, potwierdzające obecność w pracy Pani w dniach 18.06.2007 do 21.06.2007 r. włącznie. Brak adnotacji w liście obecności w dniu 15.06.2007 r. potwierdzającej obecność pracownika, bądź też innych adnotacji (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy, delegacja).

f) w dniu 01.01.2005 r. została zawarta umowa nr 1/2005 pomiędzy Dyrektorem kontrolowanego zakładu, a Panią na używanie samochodu osobowego. Zgodnie z tą umową pracodawca zgodził się na używanie do celów służbowych w 2005 r. samochodu osobowego o pojemności silnika 1600 cm³. Stawkę za kilometr przebiegu samochodu w tej umowie ustalono na poziomie 0,7846 zł. Zgodnie z § 3 tej umowy podróże służbowe będą rozliczane każdorazowo na poleceniu wyjazdu służbowego. Odbycie podróży służbowej musi być potwierdzone w miejscu docelowego pobytu. Zgodnie z § 4 zwrot kosztów następować będzie każdorazowo w formie ekwiwalentu pieniężnego jako iloczyn kilometrów przejechanych przez stawkę. Zgodnie z § 7 umowy, umowę zawarto na czas nieokreślony-stwierdza się sprzeczność zapisów umowy-pracodawca z jednej strony zgodził się na używanie samochodu do celów służbowych w 2005 r., a z drugiej wprowadził zapis o zawarciu umowy na czas nieokreślony. Taka konstrukcja zapisów umowy świadczy o tym, że tego typu umowa mogła ewentualnie obowiązywać tylko w 2005 r. Umowa ta jest sporządzona w sposób ogólnikowy, zdaniem kontrolującego nie zabezpiecza w pełni interesów zakładu pracy. Zdaniem kontrolującego zawarta umowa nie znajduje jednak podstaw prawnych, podróże służbowe odbywane przez pracowników kontrolowanego zakładu powinny być zlecane, dokumentowane i rozliczane tylko i wyłącznie w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. Jazdy samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy mogą być odbywane tylko i wyłącznie na wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody Dyrektora kontrolowanego zakładu. Biorąc pod uwagę konieczność opracowania i wdrożenia przez jednostki sektora finansów publicznych procedur kontroli finansowej, należałoby przyjąć iż dla celów wykonywania i dokumentowania tych procedur kontroli należało by opracować wzór wniosku o skorzystanie w podróży służbowej z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy. We wniosku tym należałoby zamieścić uzasadnienie wyboru tego środka transportu.

Zawiera się umowy cywilnoprawne o używanie pojazdu do celów służbowych jedynie do jazd lokalnych (duża potrzeba wykonywania tych jazd-co w przypadku kontrolowanego zakładu nie znajduje uzasadnienia)- W takich sytuacjach koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, które nie mogą być wyższe niż dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³-0,4894 zł, dla pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³-0,7846 zł. Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne ustala w umowie pracodawca, z tym jednak, że w mieście do 100 tyś mieszkańców limit ten wynosi 300 km. (kwestie te reguluje Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy).

Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych w takim przypadku następuje w formie miesięcznego ryczału obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny) oraz określać ilość dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności, a także ilość dni w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych. Kwotę ustalonego ryczału zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Zgodnie jednak z Art. 77⁵ § 5 Kodeksu Pracy w przypadku gdy układ zbiorowy pracy, regulamin wynagradzania lub umowa o pracę nie zawiera postanowień odnośnie warunków wypłacania należności z tytułu podróży służbowych, pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów podróży służbowej według przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. Zgodnie z § 3 w/w rozporządzenia z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

Zgodnie z § 5 ust.3 na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem nie będącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy. Zgodnie z zapisami tego rozporządzenia:

- pracodawca powinien ustalić w formie Zarządzenia Dyrektora stawkę za jeden kilometr przebiegu samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy,
- zgodą Dyrektora na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy powinna każdorazowo nastąpić jedynie na wniosek pracownika,

9) Przez kontrolowany zakład został opłacony kurs kwalifikacyjny, nie zostało wydane skierowanie na podniesienie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, określające prawa i obowiązki stron, jak również nie została zawarta pomiędzy stronami-pracodawcą i pracownikiem umowa. Nie wiadomo więc na jakich zasadach miało odbywać się to podnoszenie kwalifikacji przez pracownika.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono dokumenty księgowe świadczące o pokryciu kosztów kursów pracowników, dokumenty księgowe nie były opatrzone żadnymi adnotacjami o

zasadności ponoszonych kosztów, generalnie brak było opisów kogo te koszty dotyczą, jednocześnie należy stwierdzić, że z pracownikami którym zakład pracy opłacał tego typu kursy, nie były zawierane żadne umowy o skierowanie na naukę w formach pozaszkolnych (potwierdzeniem uczestnictwa pracowników w tego typu kursach, szkoleniach są też zaświadczenia o ukończeniu określonych kursów kwalifikacyjnych znajdujące się w aktach osobowych pracowników, np. zaświadczenie dla Pani o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego w okresie od 16.09.2005 r. do 25.02.2006 r. w dziedzinie „Organizacja i zarządzanie” dla pielęgniarek i położnych oraz zaświadczenie o ukończeniu kursu rozszerzonego dla pielęgniarek zorganizowanego w terminie 03-04.03.2007 r. przez Polską Szkołę Medycyny Paliatywnej), jak również nie były wydawane żadne skierowania na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych np.:

-faktura nr 4/03/2007/KL z 02.03.2007 r. wystawiona przez Bydgoskie Towarzystwo Opieki Paliatywnej w Bydgoszczy, poz. Księgowa 24/02/2007 za udział w kursie opieki paliatywnej-koszt kursu 700 zł- na fakturze nie ma żadnego opisu kogo to dotyczy, za to są adnotacje o dokonanych kontrolach pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz o zatwierdzeniu dokumentu,

-rachunek nr 300 z 15.11.2005 r., poz. Księgowa 12/11/2005, kurs Organizacji i Zarządzania, kurs kwalifikacyjny dla pielęgniarek i położnych w dziedzinie organizacji i zarządzania-koszt kursu 700 zł- na fakturze nie ma żadnego dodatkowego opisu, za to są adnotacje o dokonanych kontrolach pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz o zatwierdzeniu dokumentu,

Zgodnie z art. 103 Kodeksu Pracy w zakresie i na warunkach ustalonych, w drodze rozporządzenia przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej pracodawca ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Obowiązki pracodawcy z art.103 Kodeksu Pracy są skonkretyzowane w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych. Podstawą do nabycia przez pracownika prawa do świadczeń z tytułu podnoszenia kwalifikacji jest jego skierowanie przez pracodawcę. W zależności od jego rodzaju pracownik ma wówczas prawo do urlopów szkoleniowych oraz zwolnienia z części dni pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W umowie między pracodawcą a pracownikiem w sprawie szkolenia można przewidzieć dodatkowe świadczenia: zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, podręczników, opłat za naukę, a także dodatkowy urlop szkoleniowy. Umowa może także przewidywać zobowiązanie pracownika do zwrotu świadczeń uzyskanych od pracodawcy, jeżeli przed terminem w niej określonym, nie dłuższym niż 3 lata, pracownik wypowiedzi umowę o pracę lub pracodawca rozwiąże ją bez wypowiedzenia z winy pracownika. Odpowiednio odnosi się to do sytuacji, gdy pracownik bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę lub jej nie podejmie.

Zgodnie z § 9 ust.1 pkt 1 i 2 i § 11 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania zakładu pracy przysługuje, o ile umowa zawarta między nim i zakładem pracy nie stanowi inaczej: zwrot kosztów uczestnictwa, w tym zakwaterowania, wyżywienia i przejazdu, urlop szkoleniowy na udział w obowiązkowych zajęciach oraz zwolnienie z części dnia pracy. Pracownikowi podejmującemu naukę w formach pozaszkolnych bez skierowania może być udzielony urlop bezpłatny i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia między zakładem pracy i pracownikiem.

- 10) stwierdzono niedostateczny sposób wykonywania kontroli formalno-rachunkowej-akceptowanie dokumentów zawierającymi dane niezgodne z umowami i aneksami do umów, błędne wyliczenia, dokumenty-załączniki do faktur zawierające rozbieżności ilościowe, niewypełnione, nie

podpisane-brak wskazania dostawcy, brak wskazania odbiorcy, np.: **f-ra 19/04/2005** z 15.04.05-ilość posiłków wykazanych na fakturze 326, cena 9,99-wartość na fakturze-3.257,98 zł, wartość wynikająca z przemnożenia wykazanej ilości przez cenę-3.256,74; **f-ra 26/03/2005**-ilość posiłków wykazanych na fakturze 345, cena 9,99-wartość na fakturze-3.447,86 zł, wartość wynikająca z przemnożenia wykazanej ilości przez cenę-3.446,55; **f-ra 11/03/2005**-ilość posiłków wykazanych na fakturze 341, cena 9,99-wartość na fakturze-3.407,89 zł, wartość wynikająca z przemnożenia wykazanej ilości przez cenę-3.406,59; **f-ra 49/11/2005**-ilość posiłków wykazanych na fakturze 326, cena 9,99-wartość na fakturze-3.043,68 zł, wartość wynikająca z przemnożenia wykazanej ilości przez cenę-3.256,74; **f-ra 50/09/2006**-ilość posiłków wykazanych na fakturze 342, cena 9,99-wartość na fakturze-3.416,58 zł-winna być cena z zawartego aneksu-9,90, wartość wynikająca z przemnożenia wykazanej ilości przez cenę 9,90-3.385,80; **f-ra 29/03/2007**-ilość posiłków wykazanych na fakturze 361, cena 9,99, cena z umowy-9,90 zł, wartość na fakturze-3.606,39 zł, wartość wynikająca z przemnożenia wykazanej ilości przez cenę 9,90-3.573,90 zł, **f-ra 41/09/06** ilość posiłków wykazanych na fakturze 309, cena 9,99, cena z aneksu-9,90 zł, wartość na fakturze-3.086,91 zł, wartość wynikająca z przemnożenia wykazanej ilości przez cenę 9,90-3.059,10 zł, **f-ra 37/08/2006**-ilość posiłków wykazanych na fakturze 344, cena 9,99, cena z aneksu-9,90 zł, wartość na fakturze-3.436,56 zł, wartość wynikająca z przemnożenia wykazanej ilości przez cenę 9,90-3.405,60 zł, **f-ra 22/08/2006**-ilość posiłków wykazanych na fakturze 313, cena 9,99, cena z aneksu-9,90 zł, wartość na fakturze-3.126,87 zł, wartość wynikająca z przemnożenia wykazanej ilości przez cenę 9,90-3.098,70 zł, w liście płac nr 04/08/2007 za miesiąc sierpień 2007, dotyczącej umów zlecenia, umów o dzieło został źle wyliczony przychód za miesiąc sierpień 2007 r. dla Pani, z zawartej umowy zlecenia wynika, że stawka godzinowa powinna wynosić 11,50 zł natomiast w liście płac naliczenia dokonano według stawki wyższej 13,50 zł- zawyżono przychód o **kwotę 288 zł**, dowód dostawy z dnia 01.08.2007 r. wyżywienia-brak numeru dowodu, brak określenia dostawcy, odbiorcy-w dokumentacji kontrolowanego zakładu tak wypełnionych dowodów dostawy było dość dużo-tego typu dokumenty powinny służyć weryfikacji danych zawartych w fakturach, są potwierdzeniami wykonania usługi w związku z tym powinny spełniać wymagania dotyczące dokumentów księgowych.

11) Stwierdzono dokumenty księgowe-faktury wystawione przez na Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Opiekuńczo-Leczniczy, potwierdzające dokonanie zakupów gotówkowych kosmetyków-np. **faktura nr 1/07 z 29.01.2007 r.**- raport kasowy nr 1 za okres od 01.01.07 do 31.01.07-zakup dezodorantów, szt.14 (Rexona-cena 13,50 zł, Grosman-cena 16,80, Gillette-cena 17,80, BAC-cena 9,50, FA-cena-8,50, Extaza-cena 8,70)-**wartość faktury 171,60 zł**, następny dokument to **rachunek 4/07 z 15.03.07**- raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.07 do 31.03.07-**zakup dezodorantów na wartość 192 zł, rachunek 5/07**-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.07 do 31.03.07-**zakup dezodorantów 22 szt. wartość zakupu-189,20 zł, rachunek 4/07 z 14.05.07**-raport kasowy nr 5 za okres od 01.05.07 do 31.05.07-**zakup dezodorantów na kwotę 333,60 zł**-dokumenty choć nieopisana pod kątem zasadności poniesionych kosztów, zostały zatwierdzone przez Dyrektora- zdaniem kontrolującego tego typu sytuacje są nie do przyjęcia, zakupy zostały dokonane u osoby, która w ramach umowy o dzieło prowadzi sprawy kadrowe oraz gospodarkę kasową, sporządza raporty kasowe, a ponadto pozostaje w związkach rodzinnych z Dyrektorem kontrolowanego zakładu, zatem zdaniem kontrolującego tego typu zakupy i w takich cenach nie są zasadne.

12) W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono dokonywanie zakupów-ponoszenie kosztów nieuzasadnionych bądź wątpliwie uzasadnionych:

a) zakup materiałów dekoracyjnych typu świece, wianki dekoracyjne, ozdoby, ozdoby świąteczne

Faktury: **0/0/0008/031051, f.0/0/006/334062, f.0/072025/10/03**-raport kasowy za okres od 01.03.05 do 15.03.05, **f.0/072450/10/07**-raport kasowy nr 5 za okres od 01.03.05 do 15.03.05, **f.0/065648/10/03**-raport kasowy nr 5 za okres od 01.03.05 do 15.03.05, **f.0/063552/10/03**-raport kasowy nr 5 za okres od 01.03.05 do 15.03.05, **f.141918/8046/2005**-raport kasowy nr 22/2005 od 14

do 31 grudnia 2005 r., **f.0/354068/10/03**-raport kasowy nr 22/2005 od 14 do 31 grudnia 2005 r., **f.0/352827/10/09**-raport kasowy nr 22/2005 za okres od 14 do 31 grudnia 2005 r., **f.0/350083/10/01**-raport kasowy nr 22/2005 od 14 do 31 grudnia 2005 r., **f. 0/345384/10/03**-raport kasowy nr 21/2005 od 01 do 13 grudnia 2005 r., **f.0/341116/10/03**-raport kasowy nr 21/2005 od 01 do 13 grudnia 2005 r., **f.0/329452/10/02**, **f.0/0/0005/226014**-raport kasowy nr 13/2006 za okres od 01 do 31.08.06, **f.0/0/004/218018**-raport kasowy nr 13/2006 za okres od 01 do 31.08.2006 r., **f.0/0/008/031051**-raport kasowy nr 1 za okres od 01.01.2007 do 31.01.2007, **f.0/0/00068/090050**-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.07 do 31.03.07, **f.0/0/0013/079019**-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.07 do 31.03.07, **f.0/0/0013/079019**-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.2007 do 31.03.2007 r., **f.0/0/0001/062018**-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.07 do 31.03.07.

b) zakup kwiatów, bukietów:

Faktury:

- f.53 z 08.03.05-raport kasowy nr 5 za okres od 01.03.05 do 15.03.05-na kwotę 151,20 zł,
-f.32 z 16.02.05-raport kasowy nr 4/05-na kwotę 30 zł,
-f.427 z 30.12.05-raport kasowy nr 22/2005 za okres od 14 do 31 grudnia 2005 r. na kwotę 50 zł,
-f.422 z 21.12.05-raport kasowy nr 22/2005 za okres od 14 do 31 grudnia 2005 r. na kwotę 180 zł-z funduszu socjalnego,
-f.405 z 13.12.05-raport kasowy nr 21/2005 za okres od 01 do 13 grudnia 2005 r. na kwotę 145 zł.
-f.161 z 22.08.2006 r.-raport kasowy nr 13/2006 za okres od 01 do 31.08.2006 r. na kwotę 155 zł,
-f.158 z 08.08.2006 r.-raport kasowy nr 13/2006 za okres od 01 do 31.08.2006 r. na kwotę 250 zł,
-f.21 z 01.02.2007 r.-raport kasowy nr 2 za okres od 01.02.2007 r. do 28.02.2007 r. na kwotę 150 zł,
-f.50 z 19.03.2007 r.-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.2007 r. do 31.03.2007 r. na kwotę 208 zł,
-f.88 z 10.05.2007 r.-raport kasowy nr 5 za okres od 01.05.2007 r. do 31.05.2007 r. na kwotę 283 zł,
-f.104 z 05.06.2007 r.-raport kasowy nr 6 za okres od 01.06.2007 r. do 30.06.2007 r. na kwotę 200 zł,
-f.276 z 14.12.2006 r.-raport kasowy nr 21 za okres od 13.12.2006 r. do 31.12.2006 r. na kwotę 180 zł,

c) konsumpcja

-f.11/05 z 19.04.2005 r.-raport kasowy nr 8 za okres od 16.04.2005 r. do 30.04.2005 r. na kwotę 65,20 zł,
-f.4/05 z 11.03.2005 r.-raport kasowy nr 5 za okres od 01.03.05 do 15.03.05 na kwotę 500 zł,
-f.26/11/05 z 23.11.05 na kwotę 86 zł,
-f.6/2007 z 17.02.2007 r.-raport kasowy nr 2 za okres od 01.02.2007 r. do 28.02.2007 r. na kwotę 406 zł,
-f.78/07 z 06.02.2007 r.-raport kasowy nr 2 za okres od 01.02.2007 r. do 28.02.2007 r. na kwotę 41,91 zł-torty,

d) zakup pościeli satynowej, flanelowej, adamaszkowej, narzuty, poduszki dekoracyjne, guma do żucia, tabletki na odchudzanie, pasty do zębów elmex, parodontax, drogie proszki do prania i środki czystości (np.persil).

-f. 0/118689/10/12 z 28.04.2005 r.-raport kasowy nr 8/23 za okres od 16.04.05 do 30.04.05,
-f.0/106753/10/07 z 16.04.2005 r.,
-f.0/105867 z 15.04.05-raport kasowy nr 7 za okres od 01.04.05 do 15.04.05,
-f.0/354068/10/03 z 20.12.05-raport kasowy nr 22 za okres od 14 do 31 grudnia 2005 r.,
-f.0/0/0012/220078 z 08.08.2006 r.-raport kasowy nr 13 za okres od 01.08.2006 r. do 31.08.2006 r.,
-f.0/0/0001/007031 z 07.01.2007 r.-raport kasowy nr 1 za okres od 01.01.07 do 31.01.07,
-f.0/0/0011/079025 z 20.03.2007 r.-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.2007 r. do 31.03.2007 r.,
-f.0/0/0011/079025 z 20.03.2007 r.-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.2007 r. do 31.03.2007 r.,
-f.0/0/0004/096060 z 06.04.2007 r.-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.2007 r. do 31.03.2007 r.,
-f.0/0/005/260018 z 17.09.2006 r.-raport kasowy nr 14 za okres od 01 do 20.09.2006 r.,
-f.0/0/008/263063 z 20.09.2006 r.-raport kasowy nr 14 za okres od 01 do 20.09.2006 r.,
-narzuty, poszewki ozdobne, obrusy ozdobne

-f.0/0/0003/013006 z 13.01.2007 r.-raport kasowy nr 1 za okres od 01.01.07 do 31.01.07,
-f.0/0/0006/035033 z 04.02.2007 r.-raport kasowy nr 2 za okres od 01.02.07 do 28.02.07,
-f.0/0/0003/049001 z 18.02.2007 r.-raport kasowy nr 2 za okres od 01.02.07 do 28.02.07,
-f.0/0/0006/334062 z 30.11.2006 r.

Guma do żucia

-f.0/0/0005/260018 z 17.09.2006 r.-raport kasowy nr 14 za okres od 01 do 20.09.2006 r.,

Tabletki na odchudzanie

-f.157449/FVT/06/1/1 z 08.09.2006 r.,
-f.144728/FVT/06/1/1 z 19.08.2006 r.,
-f.137851/FVT/06/1/1 z 07.08.2006 r.

Pasty do zębów elmex, parodontax

-f.0/106793/10/07 z 16.04.05 r.-raport kasowy nr 18 za okres od 16.04.05 do 30.04.05,
-f.0/0/0003/049001 z 18.02.07 r.-raport kasowy nr 2 za okres od 01.02.07 do 28.02.07,
-f.0/0/0008/144074 z 24.05.07 r.-raport kasowy nr 5 za okres od 01.05.07 do 31.05.07,
-f.0/354068/10/03 z 20.12.05 r.-raport kasowy nr 22 za okres od 14.12.05 do 31.12.05,
-f.0/0/0008/251037 z 08.09.06 r.-raport kasowy nr 14 za okres od 01.09.06 do 20.09.06,
-f.0/0/0006/334062 z 30.11.2006 r.

Proszki

-f.0/0/0004/226050 z 14.08.06 r.-raport kasowy za okres od 01 do 31.08.06 r.,
-f.0/112325/10/01 z 22.04.05 r.-raport kasowy nr 8 za okres od 16.04.05 do 30.04.05,
-f.0/339562/10/05 z 05.12.05 r.-raport kasowy nr 21 za okres od 01.12.05 do 13.12.05,
-f.0/0/0004/096060 z 06.04.07 r.-raport kasowy nr 3 za okres od 01.03.07 do 31.03.07,

13) W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono brak ustalonych zasad rozliczeń rozmów telefonicznych oraz zasad gospodarowania telefonami komórkowymi, co może skutkować ponoszeniem zawyżonych kosztów rozmów telefonicznych-przeanalizowane faktury za rozmowy telefoniczne:

-f.FSZ83254178/004/05 z 18.04.2005 r. TP SA na kwotę 335,20 zł,
-f.SZ83254161/004/05 z 18.04.2005 r. TP SA na kwotę 157,22 zł,
-f.0504160201231 z 18.04.2005 r. Telefon Komórkowy-329,23 zł,

Miesięczny koszt rozmów-821,65-dwa telefony stacjonarne i jeden komórkowy

-f.SZ83254178/003/05 z 15.03.2005 r. TP SA na kwotę 385,96 zł,
-f. FSZ83254161/003/05 z 15.03.2005 r. TP SA na kwotę 134,97 zł,
-f.0501160218412 z 18.01.2005 r.-Telefon Komórkowy-317,44 zł,
-f.0512160171666 z 19.12.2005 r.-Telefon Komórkowy-249,53 zł,
-f.FSZ83254161/011/05 z 12.11.05-TP SA na kwotę 131,05 zł,
-f.FSZ83254178/011/05 z 12.11.05-TP SA na kwotę 282,72 zł,
-f.0609160154806 z 18.09.2006 r.-Telefon Komórkowy na kwotę 208,10 zł,
-f.FSZ83254178/009/06 z 11.09.2006 r.- TP SA na kwotę 312 zł,
-f.FSZ83254161/009/06 z 11.09.2006 r. TP SA na kwotę 138,48 zł,
-f. 0608160155894 z 18.08.2006 r.-Telefon komórkowy na kwotę 393,23 zł,
-f.0607160156884 z 18.07.2006 r.-Telefon komórkowy na kwotę 584,88 zł,
-f.0702160148931 z 19.02.2007 r.-Telefon komórkowy na kwotę 377,91 zł,
-f.0703160147373 z 19.03.2007 r.-Telefon komórkowy na kwotę 245,56 zł,

14) W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że kontrolowana jednostka posiada tabelę przydziału odzieży roboczej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego, która została zatwierdzona 22 listopada 2004 r. dla stanowisk pracy typu: lekarz, pielęgniarka, salowa. Stwierdzono fakt wypłacania ekwiwalentu za odzież ochronną (buty 2007-2008, fartuch 2007) dla następujących grup pracowniczych: dyrektora, pielęgniarek, sanitariuszek w kwocie 20 zł-buty, 50 zł-fartuch (lista wypłat dodatkowych, data sporządzenia 18.12.2006 r.). W zakładzie brak jest jednak udokumentowania przyjętych kwot w celu ich uprawdopodobnienia.

15) W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono błędną klasyfikację niektórych ponoszonych kosztów:

- f.19/04/2005, f.26/03/2005-wszystko zakwalifikowano do księgowania na konto 401-02, chociaż z treści faktur wynika, że nie powinno (zakupy-świece, baterie, salaterka, domestos, ozdoby choinkowe, air Wick),
- f. 0/065648/10/03-zakup ozdób i środków czystości-zadekretowano do księgowania na materiałach biurowych i środkach czystości,
- f.0/063552/10/04-zakup ozdób, świec, ozdób wielkanocnych, worków, środków czystości-wszystko zostało zadekretowane do zaksięgowania na środkach czystości,
- f.43967/FVT/05/1/1-zakup leków, strzykawek-wszystko zostało zadekretowane do zaksięgowania na sprzęcie jednorazowego użytku,
- f.E.009749/AD/2005-zakup wydawnictw, f.0/35287/10/09-zakup artykułów dekoracyjnych, kalendarzy, sztuce-zadekretowano do zaksięgowania na usługach komunalnych,
- f.0/350084/10/01-artykuły dekoracyjne-zakwalifikowane do zaksięgowania na ZFŚS.

16) W trakcie kontroli stwierdzono brak niektórych dokumentów, będących podstawą dokonania wypłaty gotówkowej- pod raportami kasowymi np.

- raport kasowy nr 7 za okres od 01.04.05 do 15.04.05-brak dokumentu-pozycja nr 7/10 w raporcie,
- raport kasowy nr 5 za okres od 01.03.05 do 15.03.05-brak dokumentu-poz.19 i 18,
- raport kasowy nr 8 za okres od 16.04.05 do 30.04.05-brak dokumentu-pozycja 19 i 20.

Ad.4. Odpłatność pacjentów za pobyt w zakładzie.

1) Zgodnie z § 1 ust.3 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie sposobu i trybu kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych oraz szczegółowych zasad ustalania odpłatności za pobyt w tych zakładach do wniosku o wydanie skierowania do zakładu dołącza się dokumenty stwierdzające wysokość dochodu osoby ubiegającej się o skierowanie do zakładu albo osoby zobowiązanej do ponoszenia odpłatności za pobyt w zakładzie, w szczególności:

-decyzję organu emerytalno-rentowego ustalającego wysokość emerytury albo renty; do decyzji załącza się zgodę osoby ubiegającej się o skierowanie do zakładu na potrącanie opłaty za pobyt w zakładzie przez właściwy organ emerytalno-rentowy ze świadczenia emerytalno-rentowego, zgodnie z odrębnymi przepisami

Lub

Decyzji o przyznaniu zasiłku stałego wyrównawczego lub renty socjalnej; do decyzji można załączyć zgodę osoby ubiegającej się o skierowanie do zakładu albo przedstawiciela ustawowego do odbioru tych należności przez zakład.

-W trakcie czynności kontrolnych (załącznik nr 8-prawidłowość naliczania odpłatności) stwierdzono że podstawą dokonania wyliczeń odpłatności są najczęściej decyzje organu emerytalno-rentowego, zdarzają się również przypadki ustalania dochodu na podstawie przekazu z ZUS, zaświadczenia z ZUS o pobieranych emeryturach i rentach. Stwierdza się iż w większości pacjenci sami bądź też ich opiekunowie opłacają pobyt w tym zakładzie, a zatem nie załączają zgody na potrącanie opłaty w zakładzie przez właściwy organ emerytalno-rentowy ze świadczenia emerytalno-rentowego.

-Dowodem dokonania wpłaty za pobyt są kwitariusze przychodowe-stwierdza się na niektórych z nich brak podpisu osoby przyjmującej opłatę np. nr 044310, 044303, 044306, 044305, 921774, 921775, 921772, 921773.

-taki przyjęty system regulowania odpłatności powoduje konieczność prowadzenia wzmożonej gospodarki kasowej, zdaniem osoby kontrolującej w miarę możliwości rozliczenia gotówkowe powinny być ograniczane-co wynika m.in. z zasad bezpieczeństwa i racjonalności obrotu pieniężnego.

2) zgodnie z § 6 ust.1 i 2 w/w Rozporządzenia miesięczna opłata za pobyt w zakładzie osoby skierowanej do zakładu albo w nim przebywającej jest ustalana na okres roku. Opłatę ustala się ponownie po każdorazowej zmianie wysokości dochodu osoby przebywającej w zakładzie albo osób obowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt w zakładzie.

Zgodnie z Art.34a ust.1,2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej osoba przebywająca w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, pielęgnacyjno-opiekuńczym ponosi koszty wyżywienia i zakwaterowania. Miesięczną opłatę ustala się w wysokości odpowiadającej 250% najniższej emerytury, z tym, że opłata nie może być wyższa niż kwota odpowiadająca 70% miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej osoby przebywającej w zakładzie opiekuńczo-leczniczym i pielęgnacyjno-opiekuńczym.

Zgodnie z art.8 ust.3 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeżeli ustawa nie przewiduje inaczej pomniejszone o: miesięczne obciążenia podatkiem dochodowym od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach, kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób. Do dochodu nie wlicza się jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego, wartości świadczeń w naturze, świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych oraz zapomogi pieniężnej, o której mowa w przepisach o zapomodze pieniężnej dla niektórych emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenia przedemerytalne albo zasiłek przedemerytalny.

Zgodnie z Art.75 ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych osobie uprawnionej do emerytury lub renty przebywającej w zakładzie opiekuńczo-leczniczym lub w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym dodatek pielęgnacyjny nie przysługuje, chyba że przebywa poza tą placówką przez okres dłuższy niż 2 tygodnie w miesiącu.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono przy ustalaniu odpłatności za pobyt wliczanie dodatku pielęgnacyjnego wypłacanego przez ZUS do dochodu będącego podstawą ustalenia odpłatności, w przypadku osób przebywających w kontrolowanym zakładzie, co skutkuje zawyżaniem opłat za pobyt w zakładzie dla osób pobierających dodatek pielęgnacyjny o kwotę około 100 zł za 1 osobę miesięcznie.

Ad.5. Ustalenia kontrolne w zakresie –stosowania Prawa zamówień publicznych-analizowany okres lata 2005, 2006.

W ramach przeprowadzanych czynności kontrolnych zostały przeanalizowane dwa postępowania, realizowane w trybie zapytania o cenę, na usługi gastronomiczne na rok 2006 i 2007.

1) postępowanie z roku 2005 (umowa zawarta na 2006 r.).

W dokumentacji dotyczącej tego postępowania stwierdzono:

- a) wykaz pięciu podmiotów, do których wysłano dnia 01.12.2005 r. zapytanie o cenę na usługi gastronomiczne, podpisany przez Dyrektora kontrolowanej jednostki-brak daty dokumentu,
- b) pięć zapytań o cenę z dnia 01.12.2005 r. wraz z potwierdzeniami nadań, podpisanych przez Dyrektora kontrolowanego Zakładu zawierających: określenie zakresu usług-całodzienne wyżywienie dla 24 osób, w tym 3 posiłki: śniadanie, obiad, kolacja z dostawą do zamawiającego, adres zamawiającego, termin składania ofert-20.12.2005 r., kryterium wyboru oferty-cena usługi i warunki płatności, datę otwarcia ofert-22.12.2005 r., termin powiadomienia o wynikach pracy komisji-7 dni od dnia rozpatrzenia ofert, osobę udzielającą szczegółowych informacji.
- c) załącznikami do zapytania o cenę były: oferta w sprawie zapytania o cenę, oświadczenie, wykaz osób reprezentujących firmę,
- d) dwie oferty w sprawie zapytania o cenę na usługi gastronomiczne, które wpłynęły do zamawiającego-na druku-załącznik nr 1 oraz oświadczenie-jako załącznik nr 2, złożone na podstawie art.26 ust.4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo zamówień publicznych, a także załącznik nr 3-osoby, które mogą reprezentować oferenta i składać oświadczenia woli,
- e) protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro (na druku ZP-2) część ogólna i szczegółowa, zawierający:

identyfikację zamawiającego, przedmiot zamówienia-usługi gastronomiczne, wartość zamówienia-87 600 zł co stanowi równowartość 21 646,73 euro, ustalenia wartości zamówienia dokonano 01.12.05 r., kurs euro 4,0468, tryb postępowania-zapytanie o cenę na podstawie art.69 ustawy Prawo zamówień publicznych, termin składania ofert-upłynął 20.12.2005 r. o godzinie 14, termin otwarcia ofert-23.12.2005 (natomiast w zapytaniach o cenę podano termin otwarcia ofert jako 22.12.2005 r.) o godzinie 8, liczba złożonych ofert-dwie (brak druku ZP-12-zbiorecze zestawienie ofert), kwota jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na finansowanie zamówienia-87 600 zł, informacja o spełnieniu warunków w postępowaniu-dwóch wykonawców spełnia warunki-brak druku ZP-14, wykluczeni wykonawcy-brak, oferty odrzucone-brak, oferta najkorzystniejsza-.....-brak druku ZP-18 (streszczenie oceny i porównania złożonych ofert), uzasadnienie wyboru-najniższa cena, protesty i odwołania-brak druku ZP-19.

f) w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty została podpisana w dniu 23.12.2005 r. umowa na usługi gastronomiczne z, koszt całodziennego wyżywienia dla jednej osoby wraz z dostawą ustalono na 9,40 zł brutto. Zgodnie z umową płatność z tytułu wykonania przedmiotu umowy zostanie zrealizowana w terminie do 14 dni od daty otrzymania faktury. Umowa została zawarta na okres jednego roku, od 01.01.2006 r., ustalono 1-miesięczny okres wypowiedzenia.

g) do w/w umowy zawartej 23.12.2005 r. na usługi gastronomiczne, został zawarty aneks-brak daty sporządzenia dokumentu, z dniem 01 marca 2006 r. podwyższono koszt całodzienny wyżywienia dla jednej osoby wraz z dostawą na 9,90 zł brutto (z 9,40 na 9,90), pozostałe warunki umowy pozostały bez zmian.

Stwierdzone nieprawidłowości dotyczące tego postępowania:

- 1) W analizowanej dokumentacji brak jest specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Sporządzone zapytania o cenę również nie zawierają wszystkich tych elementów, które są wymagane w specyfikacji. Zgodnie z art.71 ust.2 wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła specyfikację istotnych warunków zamówienia. W przypadku wyboru trybu zapytania o cenę oraz biorąc pod uwagę szacunkową wartość zamówienia, specyfikacja powinna zawierać: nazwę oraz adres zamawiającego, tryb udzielenia ofert zamówienia, opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z art.30 ust. 4 do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień), opis części zamówienia jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, termin wykonania zamówienia, opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów z podaniem adresu, poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami, termin związania z ofertą (brak określenia), opis sposobu przygotowania ofert (brak określenia), miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, opis sposobu obliczenia ceny, opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert (brak określenia), ogólne warunki umowy, albo wzór umowy, istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego (brak określenia),
- 2) Brak pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, powodujących wyłączenie z postępowania osób wykonujących czynności, złożone w trybie art.17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) Zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, w wyniku zawarcia aneksu do umowy, zgodnie z którym z dniem 01 marca 2006 r. podwyższono koszt całodzienny wyżywienia dla jednej osoby wraz z dostawą z 9,40 zł na 9,90 zł., czym naruszono art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) Brak zawiadomień o wyborze oferty przez zamawiającego. Zgodnie z art. 92 Prawa zamówień publicznych o wyborze oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz jej cenę.
- 5) Brak dat sporządzenia niektórych dokumentów (wykaz podmiotów do których wysłano zapytanie o cenę, protokół z postępowania, aneks do umowy),

- 6) Brak określeń godziny do której należy składać oferty, brak określeń godziny otwarcia ofert, datę otwarcia ofert ustalono na 22.12.2005 r., natomiast datę składania ofert 20.12.2005 r. Zgodnie z art.86 ust.2 otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia,
- 7) W zapytaniu o cenę skierowanym do potencjalnych oferentów jako kryterium wyboru oferty podano cenę usługi i warunki płatności-źle, w tym trybie jedynym kryterium wyboru oferty może być cena.
- 8) W zapytaniu o cenę skierowanym do potencjalnych oferentów podano termin powiadomienia o wynikach pracy komisji-7 dni od dnia rozpatrzenia ofert (brak jest dowodów na pracę komisji-brak powołania komisji, brak regulaminu pracy komisji),
- 9) Umowa na usługi gastronomiczne została podpisana 23.12.2005 r., a otwarcia ofert dokonano 22.12.2005 r.-zgodnie z art.94 ust.1 zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą,
- 10) Brak wszystkich wymaganych załączników do protokołu z postępowania (np. brak druku ZP-12-zbiornicze zestawienie ofert, druku ZP-21-streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert, ZP-17-informacja o sposobie spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę).

2) postępowanie z roku 2006 (umowa zawarta na 2007 r.).

W dokumentacji dotyczącej tego postępowania stwierdzono:

- a) wykaz pięciu podmiotów, do których wysłano dnia 23.11.2006 r. zapytanie o cenę na usługi gastronomiczne, podpisany przez Dyrektora kontrolowanej jednostki-brak daty sporządzenia dokumentu,
- b) pięć zapytań o cenę z dnia 23.11.2006 r. wraz z potwierdzeniem nadań, podpisanych przez Dyrektora kontrolowanego Zakładu zawierających: określenie zakresu usług-całodzienne wyżywienie dla 24 osób, w tym 3 posiłki: śniadanie, obiad, kolacja z dostawą do zamawiającego, adres zamawiającego, termin składania ofert-21.12.2006 r., kryterium wyboru oferty-cena usługi i warunki płatności, datę otwarcia ofert i komisyjnego ich rozpatrzenia-22.12.2006 r., termin powiadomienia o wynikach pracy komisji-7 dni od dnia rozpatrzenia ofert, osobę udzielającą szczegółowych informacji.
- c) załącznikami do w/w zapytania o cenę były: oferta w sprawie zapytania o cenę, oświadczenie, wykaz osób reprezentujących firmę,
- d) dwie oferty w sprawie zapytania o cenę na usługi gastronomiczne, które wpłynęły do zamawiającego-na druku-załącznik nr 1 oraz oświadczenie-jako załącznik nr 2, złożone na podstawie art.26 ust.4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo zamówień publicznych, a także załącznik nr 3-osoby, które mogą reprezentować oferenta i składać oświadczenia woli,
- e) protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo zamówień publicznych (na druku ZP-2) część ogólna i szczegółowa, zawierający: identyfikację zamawiającego, przedmiot zamówienia-usługi gastronomiczne, wartość zamówienia-88.000 zł co stanowi równowartość 20 059,27 euro, ustalenia wartości zamówienia dokonano 23.11.06 r., kurs euro 4,3870, tryb postępowania-zapytanie o cenę na podstawie art.69 ustawy Prawo zamówień publicznych, termin składania ofert-upłynął 21.12.2006 r. o godzinie 15, termin otwarcia ofert-22.12.2006 r. o godzinie 8, liczba złożonych ofert-dwie, kwota jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na finansowanie zamówienia-88.000 zł, informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu-dwóch wykonawców spełnia warunki-brak druku ZP-14, wykluczeni wykonawcy-brak, oferty odrzucone-brak, oferta najkorzystniejsza-.....- uzasadnienie wyboru-najniższa cena, protesty i odwołania-brak druku ZP-19, zawarcie umowy nastąpiło 22.12.2006 r.
- f) w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty została podpisana w dniu 22.12.2006 r. umowa na usługi gastronomiczne z-....., koszt całodziennego wyżywienia dla jednej osoby wraz z dostawą ustalono na 9,90 zł brutto. Zgodnie z umową płatność z tytułu wykonania przedmiotu umowy zostanie zrealizowana w terminie do 14 dni od daty otrzymania faktury. Umowa została zawarta na okres jednego roku, od 01.01.2007 r., ustalono 1-miesięczny okres wypowiedzenia.

Stwierdzone nieprawidłowości dotyczące tego postępowania:

- 1) W analizowanej dokumentacji brak jest specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Sporządzone zapytania o cenę również nie zawierają wszystkich tych elementów, które są wymagane w specyfikacji. Zgodnie z art.71 ust.2 wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła specyfikację istotnych warunków zamówienia. W przypadku wyboru trybu zapytania o cenę oraz biorąc pod uwagę szacunkową wartość zamówienia, specyfikacja powinna zawierać: nazwę oraz adres zamawiającego, tryb udzielenia ofert zamówienia, opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z art.30 ust. 4 do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień), opis części zamówienia jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, termin wykonania zamówienia, opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów z podaniem adresu, poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami, termin związania z ofertą (brak określenia), opis sposobu przygotowania ofert (brak określenia), miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, opis sposobu obliczenia ceny , opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert (brak określenia), ogólne warunki umowy, albo wzór umowy, istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego (brak określenia),
- 2) Brak pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, powodujących wyłączenie z postępowania osób wykonujących czynności, złożone w trybie art.17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) Brak zawiadomień o wyborze oferty przez zamawiającego. Zgodnie z art. 92 Prawa zamówień publicznych o wyborze oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz jej cenę.
- 4) Brak dat sporządzenia niektórych dokumentów (wykaz podmiotów do których wysłano zapytanie o cenę, protokół z postępowania),
- 5) Brak określeń godziny do której należy składać oferty, brak określeń godziny otwarcia ofert, datę otwarcia ofert ustalono na 22.12.2006 r., natomiast datę składania ofert 21.12.2006 r. Zgodnie z art.86 ust.2 otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia,
- 6) W zapytaniu o cenę skierowanym do potencjalnych oferentów jako kryterium wyboru oferty podano cenę usługi i warunki płatności-źle, w tym trybie jedynym kryterium wyboru oferty może być cena.
- 7) W zapytaniu o cenę skierowanym do potencjalnych oferentów podano termin powiadomienia o wynikach pracy komisji-7 dni od dnia rozpatrzenia ofert (brak jest dowodów na pracę komisji-brak powołania komisji, brak regulaminu pracy komisji),
- 8) Umowa na usługi gastronomiczne została podpisana 22.12.2006 r. , a otwarcia ofert dokonano 22.12.2005 r.-zgodnie z art.94 ust.1 zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą,
- 9) Brak wszystkich wymaganych załączników do protokołu z postępowania (np. druku ZP-21-streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert, druku ZP-17-informacja o sposobie spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę).
- 10) Uwaga ogólna-w kontrolowane jednostce nie stwierdzono uregulowań wewnętrznych, odnoszących się do sfery zamówień publicznych, np. regulaminu zamówień publicznych, regulaminu pracy komisji przetargowej, nie stwierdzono również rejestru zamówień publicznych, planu zamówień publicznych.
- 11) Zdaniem kontrolującego określone warunki udziału wykonawców w postępowaniu, jak również zawarta umowa nie zabezpieczają w sposób wystarczający interesów kontrolowanego zakładu-brak jest np. wymogu posiadania zgody (w formie decyzji, pozwolenia) na podjęcie działalności

kuchni udzielonej przez właściwego Inspektora Sanitarnego, brak jest wymogu dysponowania środkiem transportu oraz termosami i pojemnikami spełniającymi właściwe wymogi sanitarne (potwierdzone przez właściwego Inspektora Sanitarnego), brak wymogu posiadania polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że wykonawca ubezpieczony jest od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na określoną sumę ubezpieczenia, zawarta umowa nie zawiera żadnych uregulowań odnośnie kar umownych np. z tytułu wypowiedzenia umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezawinionych przez Zamawiającego, ani też postanowień dotyczących rozliczeń w przypadku wystąpienia niepełnego wyżywienia dziennego, ani też obowiązku akceptacji jadłospisów przez zamawiającego w celu zapewnienia właściwych standardów żywieniowych przebywających w zakładzie chorych, tym bardziej, że w warunkach udziału nie wspomina się o obowiązku zatrudniania dietetyka przez wykonawcę.

- 12) Zdaniem kontrolującego do obu postępowań z 2005 r. i 2006 r. powinien być zastosowany tryb przetargu nieograniczonego, a nie zapytania o cenę, zgodnie z orzecznictwem GKO znak DF/GKO/Odw.-279/471-472/2000 „zapytanie o cenę stanowi taki uproszczony tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający kieruje zapytanie o cenę dostaw rzeczy do takiej liczby dostawców lub wykonawców, która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, przy czym zapytanie nie może być skierowane do mniej niż 5 oferentów. Podmioty, do których skierowano zapytanie, nie mogą zostać określone w sposób przypadkowy. Zamawiający musi wybrać takich dostawców, którzy są potencjalnie najlepsi oraz w odniesieniu do których można zasadnie przypuszczać, że złożą w danych okolicznościach najkorzystniejsze oferty. Formułując zapytanie o cenę, zamawiający powinien na tyle jednoznacznie i ściśle określić przedmiot zamówienia oraz warunki jego realizacji, aby jedynym elementem odpowiedzi oferentów była cena. Dlatego też przedmiotem zamówienia w trybie zapytania o cenę winny być wyroby gotowe, a standardy przedmiotu zamówienia powszechnie znane, określone już w czasie rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia”.

3) W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono zlecenie usług księgowych, kadrowych, z pominięciem ustawy o zamówieniach publicznych.

Zgodnie z art. 2 pkt 13 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2004 r. nr 19, poz.177) przez zamówienie publiczne należy rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Zgodnie z art. 3 ust.1 pkt.1 w/w ustawy, ustawę stosuje się do udzielania zamówień publicznych przez m.in. jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

Zgodnie z art.4 pkt.8 ustawy nie stosuje się m.in. do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6000 euro (przed zmianą progu).

Zgodnie z art. 7 ust.3 zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.

Zgodnie z art. 17 ust. 1. pkt. 2- Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Zgodnie z Art. 34 ust. 1, 2, 3 w/w ustawy podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego, łączna wartość zamówień:

1) na usługi należące do tej samej kategorii lub dostawy należące do tej samej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz

prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. Jeżeli zamówienia, o którym mowa w ust. 1, udziela się na czas nieoznaczony, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest wartość ustalona zgodnie z ust. 1, z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

Zgodnie z Art. 142 ust. 1- Umowę zawiera się na czas oznaczony.

Zgodnie z art. 142 ust. 2- Zawarcie umowy, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 3 lata, wymaga zgody Prezesa Urzędu wyrażonej w drodze decyzji administracyjnej, udzielonej przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono zawarcie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło) na prowadzenie księgowości, obsługę kadrową. Umowy te zostały zawarte na okres 5-letni. Wartość zamówienia tych poszczególnych usług w czasie realizacji umowy-okres 5 letni, przekraczała progi określone w ustawie.

Załącznikami do protokołu są:

1. Załącznik nr 1-Niektóre dane demograficzne określonych grup zawodowych w zakładzie.
2. Załącznik nr 2-Struktura zatrudnienia i wydatki osobowe na dzień 31.07.2007 r.
3. Załącznik nr 3-Dane dotyczące uzyskanych kwalifikacji w zawodzie, daty zatrudnienia, liczby lat pracy w zawodzie.
4. Załącznik nr 4-Wykorzystanie kontraktu narastająco na dzień 31.07.2006 r.
5. Załącznik nr 5-Wykorzystanie kontraktu narastająco na dzień 31.07.2007 r.
6. Załącznik nr 6-Wskaźniki wykorzystania łóżek w zakładzie na dzień 31.07.2007 r.
7. Załącznik nr 7-Dane statystyczne dotyczące średniego czasu pobytu pacjentów w zakładzie, obłożenia łóżek.
8. Załącznik nr 8-Prawidłowość naliczania odpłatności.
9. Załącznik nr 9-Koszty

Opis przyczyn powstania nieprawidłowości.

- 1) Niepełna realizacja zapisów Ustawy z dnia 31 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (w odniesieniu do statutu zakładu, regulaminu porządkowego).
- 2) Niepełna realizacja zapisów Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych w zakładach opieki zdrowotnej.
- 3) Nieprzestrzeganie w pełni zapisów regulaminu wynagradzania obowiązującego w kontrolowanym zakładzie (przypadki zatrudniania osób bez wymaganych kwalifikacji, nieprawne przyznanie dodatku do wynagrodzenia).
- 4) Niepełna realizacja zapisów Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie zakresu niezbędnych informacji gromadzonych przez świadczeniodawców, szczegółowego sposobu rejestrowania tych informacji oraz ich przekazywania podmiotom zobowiązanym do finansowania świadczeń ze środków publicznych.
- 5) Nieprzestrzeganie zapisów ustawy o finansach publicznych w części dotyczącej obowiązku opracowania procedur kontroli finansowej, zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty przypadających SPZOZ ZPOiOL należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności, a także podmiotów do tego uprawnionych.

- 6) Nieprzestrzeganie zapisów ustawy o finansach publicznych w części dotyczącej zatrudniania głównego księgowego.
- 7) Brak należytej staranności w konstruowaniu umów zlecenia, umów o dzieło, umów o pracę, aneksów do umów o pracę, wypowiedzeń warunków o pracę, świadectw pracy, zakresów czynności.
- 8) Nieprzestrzeganie w pełni zapisów Kodeksu Pracy.
- 9) Nieuregulowanie kwestii świadczenia pracy przez Lekarza w kontrolowanym zakładzie.
- 10) Nieprzestrzeganie przepisów w zakresie prawidłowości prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych, prawidłowości ustalania, wyliczania i wypłaty nagród jubileuszowych.
- 11) Nieprzestrzeganie w pełni przepisów z zakresu rozliczania podróży służbowych pracowników zakładu.
- 12) Nie realizowanie w sposób pełny kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej dokumentów księgowych i podejmowanych działań- tzw. kontrola wstępna.
- 13) Nieprzestrzeganie w pełni zasad legalności, oszczędności przy ponoszeniu kosztów.
- 14) Nieprzestrzeganie w pełni przepisów z zakresu zamówień publicznych..
- 15) Nieprzestrzeganie zapisów rozporządzenia regulującego kwestie kierowania pacjentów do zakładów opiekuńczo-leczniczych, leczniczo-pielęgnacyjnych.
- 16) Nieprzestrzeganie zapisów uregulowań wewnętrznych w zakładzie, w tym instrukcji obiegu i kontroli dokumentu.
- 17) Brak odpowiedniej kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową w zakładzie, w tym nad sferą zamówień publicznych, spraw kadrowo-płacowych.
- 18) Brak odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej w zakładzie.

Skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

- 1) Brak możliwości pełnej kontroli nad organizacją i porządkiem procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Zakładzie oraz nad gospodarką finansową.
- 2) Ponoszenie zbyt dużych kosztów, ponoszenie nieuzasadnionych kosztów przez zakład.
- 3) Zmniejszenie sprawności w ramach struktury organizacyjnej.
- 4) Zaniżanie lub zawyżanie niektórych składników wynagrodzeń (dodatki), wynagrodzeń w związku z nieprawidłowościami w zakresie ich przyznawania i naliczania.
- 5) Nie wypełnianie wszystkich wymogów wynikających z przepisów ustaw w tym ustawy o zakładach opieki zdrowotnej m.in. w zakresie regulaminu porządkowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych.
- 6) Różnego typu nieprawidłowości w stosowaniu przepisów zewnętrznych, w tym prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Pracy.
- 7) Brak niezbędnych uregulowań wewnętrznych: instrukcji, regulaminów, procedur.
- 8) Niewłaściwie funkcjonujący system kontroli wewnętrznej.
- 8) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z dopuszczeniem przez Kierownika jednostki do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
- 9) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych na skutek zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.
- 10) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych wskutek udzielenia zamówienia publicznego wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.
- 11) Zawyżanie przychodów z tytułu odpłatności.

Wskazanie osób odpowiedzialnych.

1. Niedostosowanie zapisów statutu do stanu rzeczywistego-osoba odpowiedzialna-Dyrektor kontrolowanego Zakładu, czym naruszono zapisy art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej.
2. Nieuregulowanie wszystkich wymaganych ustawą o zakładach opieki zdrowotnej kwestii w Regulaminie Porządkowym Zakładu, określającym organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w zakładzie opieki zdrowotnej-czym naruszono art.18 a ust. 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.

3. Niewłaściwe ustalenie przez Dyrektora Zakładu minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek (termin określony w rozporządzeniu-6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia), czym naruszono § 7 ust.1 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 1999 r., w sprawie sposobu ustalenia minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych w zakładach opieki zdrowotnej-osoba odpowiedzialna- Dyrektor Zakładu.
4. Zatrudnienie Pani na stanowisku asystenta (umowa na zastępstwo) niezgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie wymaganych kwalifikacji od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w publicznych zakładach opieki zdrowotnej-osoba odpowiedzialna- Dyrektor Zakładu.
5. Prowadzenie rejestru oczekujących z naruszeniem niektórych zapisów Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2006 r., w sprawie zakresu niezbędnych informacji gromadzonych przez świadczeniodawców, szczegółowego sposobu rejestrowania tych informacji oraz ich przekazywania podmiotom zobowiązanym do finansowania świadczeń ze środków publicznych-osoba odpowiedzialna- Dyrektor Zakładu.
6. Nietworzenie zespołu oceny przyjęć do oceny list oczekujących na udzielenie świadczenia w zakładzie czym naruszono art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
7. Brak stosownych aktualizacji Zakładowego Planu Kont zakładu-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
8. Nieprzestrzeganie w praktyce części zapisów istniejącej w Zakładzie Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie, wprowadzonej w życie Zarządzeniem Dyrektora nr 1 z dnia 20 kwietnia 2005 r., a także niedostosowanie w pełni Instrukcji do specyfiki Zakładu, czym naruszono w/w Zarządzenie Dyrektora Zakładu-osoby odpowiedzialne-Dyrektor Zakładu, osoba prowadząca księgowość, osoba prowadząca sprawy kadrowe.
9. Nieustalenie osób odpowiedzialnych w Zakładzie za kontrolę formalno-rachunkową, merytoryczną, za zatwierdzanie dokumentów, brak wzorów podpisów tych osób-czym naruszono zapisy Zarządzenia Dyrektora nr 1 z dnia 20 kwietnia 2005 r., wprowadzającego Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
10. Brak w Zakładzie instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej, druków ścisłego zarachowania-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
11. Brak opracowanych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty przypadających SPZOZ ZPOiOL w Gryfinie należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz udzielanie innych ulg w spłaceniu tych należności, a także określenia podmiotu do tego uprawnionego-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
12. Brak uregulowania w odpowiedni sposób zasad funkcjonowania magazynu podręcznego leków-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
13. Brak rejestru zawartych umów w latach 2005, 2006, brak pełnej dokumentacji zawartych umów-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
14. Brak w zakładzie osoby pełniącej funkcję głównego księgowego, zatrudnionej w ramach umowy o pracę, czy naruszono art. 45 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
15. Błędy w konstruowaniu umów o pracę, aneksów do umów o pracę, świadectw pracy, wypowiedzeń umów o pracę, umów cywilnoprawnych, w tym umów zlecenia, umów o dzieło-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu, osoba prowadząca sprawy kadrowe.
16. Nieprawidłowa kwalifikacja umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło) oraz nie egzekwowanie zapisów umów w/w, o konieczności wystawiania rachunków i potwierdzania wykonania pracy zgodnie z zawartą umową-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu, osoba prowadząca księgowość.
17. Dopuszczanie do zastępowania umów o pracę, umowami cywilnoprawnymi w sytuacjach wskazujących na istnienie stosunku pracy (kiedy zatrudnienie danej osoby odpowiada warunkom określonym w art. 22 §1 Kodeksu Pracy)-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu, czy naruszono art. 22 §1 Kodeksu Pracy.
18. Wydawanie zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy przez osobę będącą kierownikiem zakładu-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.

19. Nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej, znajdującą się w aktach osobowych, czym naruszono Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika-osoba odpowiedzialna-osoba prowadząca sprawy kadrowe.
20. Przyznanie dodatku do wynagrodzenia dla Pani oraz niezgodnie z istniejącym uregulowaniem wewnętrznym-regulaminem wynagradzania, nieprawidłowości w sposobie wyliczenia dodatku dla Pani-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu, osoba prowadząca sprawy kadrowe, osoba prowadząca księgowość.
21. Nieprawidłowości w sposobie naliczania niektórych przyznanych nagród jubileuszowych-zaniżenie wysokości nagrody jubileuszowej oraz nieterminowe wypłacanie nagród-czym naruszono przepisy Regulaminu wynagradzania pracowników SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie oraz zarządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23.12.1989 r. w sprawie ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej obliczania i wypłacania – osoba odpowiedzialna – Dyrektor Zakładu, osoba prowadząca sprawy kadrowe, osoba prowadząca księgowość.
22. Wypłacanie pracownikom premii w sytuacji braku istnienia regulaminu premiowania-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
23. Prowadzenie list obecności w sposób nieprawidłowy-osoba odpowiedzialna-osoba prowadząca sprawy kadrowe.
24. Nieprawidłowości w wystawianiu poleceń wyjazdu służbowego, w ich dokumentowaniu i rozliczaniu, czym naruszono Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju-osoba odpowiedzialna-Dyrektor zakładu, osoba prowadząca księgowość.
25. Pokrywanie pracownikom kosztów kursów, w tym kwalifikacyjnych bez wymaganych skierowań na podniesienie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych oraz umów czym naruszono Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
26. Nieprawidłowości w sposobie wykonywania kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej dokumentów księgowych (w tym przez właściwe osoby)-czym naruszono zapisy Zarządzenia Dyrektora nr 1 z dnia 20 kwietnia 2005 r., wprowadzającego Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie .
27. Brak należytej staranności w sporządzaniu dokumentów wchodzących w skład akt osobowych pracowników-osoba odpowiedzialna-osoba prowadząca sprawy kadrowe.
28. Brak ustalenia zasad korzystania z telefonów komórkowych będących własnością pracodawcy, rozliczeń z tytułu rozmów prywatnych wykonywanych przez telefony służbowe-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
29. Brak właściwego udokumentowania sposobu ustalania przyznanych ryczałtów za korzystanie z własnej odzieży roboczej przez pracowników zakładu-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
30. Nieprawidłowości w sposobie dekretowania dokumentów księgowych (np. niewłaściwe konta analityczne, brak stron księgowość, kwot)-osoba odpowiedzialna-osoba prowadząca księgowość.
31. Nieprawidłowości w sposobie prowadzenia gospodarki kasowej (np. brak niektórych załączników pod raportami kasowymi, brak na niektórych dokumentach-kwitariuszach przychodowych pokwitowań odbioru przyjętych kwot, brak funkcjonowania zaliczek w zakładzie)-osoba odpowiedzialna-osoba prowadząca sprawy kadrowe.
32. Nieprawidłowości w ustalaniu odpłatności pacjentów za ich pobyt w zakładzie-zawyżanie opłat, nieprzestrzeganie w pełni zapisów Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie sposobu i trybu kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych oraz szczegółowych zasad ustalania odpłatności za pobyt w tych zakładach-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu,
33. Nieprawidłowości w stosowaniu w zakładzie Prawa zamówień publicznych, przy zawieraniu umów, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, co stanowi naruszenie art.35 ust. 4 ustawy o finansach publicznych-osoby odpowiedzialne Dyrektor zakładu.

34. Brak w zakładzie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej-osoba odpowiedzialna-Dyrektor Zakładu.
35. Nie opracowanie procedur kontroli finansowej, co stanowiło naruszenie art. 35a ust. 3 ustawy z 26.11.1998 r. o finansach publicznych, obecnie art. 47 ust. 3 obowiązującej ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
36. Ponoszenie nieuzasadnionych kosztów przez zakład czym naruszono art.35 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych-zgodnie z którym, wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów-osoba odpowiedzialna-Dyrektor zakładu.

Wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości.

- 1) Dokonać stosownych zmian w statucie zakładu.
- 2) Opracować Regulamin porządkowy zakładu zgodnie z Art.18 a ust.1 ustawy z dnia 31 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej.
- 3) Określić minimalne normy zatrudnienia pielęgniarek zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych w zakładzie opieki zdrowotnej.
- 4) Zatrudniać pracowników zakładu na stanowiskach, zgodnie z kwalifikacjami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie wymaganych kwalifikacji od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
- 5) Rejestr oczekujących prowadzić zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2006 r., w sprawie zakresu niezbędnych informacji gromadzonych przez świadczeniodawców, szczegółowego sposobu rejestrowania tych informacji oraz ich przekazywania podmiotom zobowiązanym do finansowania świadczeń ze środków publicznych.
- 6) Utworzyć zespół oceny przyjęć do oceny list oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z art.21 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 7) Dokonać aktualizacji Zakładowego Planu Kont.
- 8) Zweryfikować i zaktualizować instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego i Opiekuńczo-Leczniczego w Gryfinie wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr 1 z dnia 20 kwietnia 2005 r., a jednocześnie przestrzegać zapisów w/w instrukcji.
- 9) Ustalić osoby odpowiedzialne w zakładzie za kontrolę formalno-rachunkową, merytoryczną, za zatwierdzanie dokumentów, posiadać i aktualizować wzory podpisów tych osób.
- 10) Opracować instrukcję inwentaryzacyjną, instrukcję kasową, druków ścisłego zarachowania.
- 11) Opracować procedury kontroli finansowej, zgodnie z art.47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
- 12) Wprowadzić do stosowania oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania.
- 13) Opracować zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty przypadających SPZOZ ZPOiOL w Gryfinie należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz udzielanie innych ulg w spłacaniu tych należności, a także określić podmiot do tego uprawniony.
- 14) Uregulować w odpowiedni sposób funkcjonowanie magazynu podręcznego leków.
- 15) W prawidłowy sposób prowadzić istniejące rejestry w zakładzie, w tym rejestr zawartych umów oraz dokumentację zawartych umów.
- 16) Zatrudnić głównego księgowego w zakładzie w ramach umowy o pracę oraz powierzyć mu obowiązki zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych.
- 17) W prawidłowy sposób konstruować umowy o pracę, aneksy do umów o pracę, świadectwa pracy, wypowiedzenia umów o pracę, umowy cywilnoprawne, w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło, itd.
- 18) Dokonywać prawidłowego kwalifikowania umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia czy też umowa o dzieło), a także w prawidłowy sposób prowadzić rozliczenia z tego tytułu.

- 19) Nie dopuszczać do zastępowania umów o pracę, umowami cywilnoprawnymi w sytuacjach wskazujących na istnienie stosunku pracy (kiedy zatrudnienie danej osoby odpowiada warunkom określonym w art. 22 §1 Kodeksu Pracy).
- 20) Nie dopuszczać do wydawania zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy przez osobę będącą kierownikiem zakładu.
- 21) W prawidłowy sposób prowadzić dokumentację pracowniczą, znajdującą się w aktach osobowych- zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
- 22) Dodatki do wynagrodzeń przyznawać zgodnie z istniejącymi uregulowaniami (regulamin wynagradzania) oraz w prawidłowy sposób dokonywać ich wyliczeń.
- 23) W prawidłowy sposób naliczać i wypłacać nagrody jubileuszowe (zgodnie z przepisami, w tym terminowo).
- 24) Uregulować istniejące zobowiązania w stosunku do pracowników zakładu, z tytułu niewypłaconych w terminie, w odpowiedniej kwocie nagród jubileuszowych.
- 25) Opracować regulamin premiowania.
- 26) W prawidłowy sposób prowadzić listy obecności w zakładzie.
- 27) Zgodnie z przepisami wystawiać polecenia wyjazdu służbowego, w prawidłowy sposób dokumentować i rozliczać polecenia wyjazdu służbowego.
- 28) Udzielać zgody na prywatny środek transportu w przypadku podróży służbowej tylko i wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, na wniosek pracownika, zaakceptowany przez kierownika zakładu.
- 29) Odbycie podróży służbowej przez kierownika zakładu odbywać na polecenie wyjazdu służbowego zatwierdzonego przez Starostę Powiatu Gryfińskiego, wykonującego w stosunku do kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat Gryfiński jest organem założycielskim czynności z zakresu prawa pracy.
- 30) Przed dokonaniem pokrycia kosztów kursów, w tym kwalifikacyjnych dla pracowników zakładu, wydawać skierowania na podniesienie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.
- 31) W prawidłowy sposób wykonywać kontrolę formalno-rachunkową oraz merytoryczną dokumentów księgowych (w tym przez właściwe osoby).
- 32) Dokumenty wchodzące w skład akt osobowych pracowników sporządzać z należytą starannością (z uwzględnieniem daty sporządzenia dokumentów, daty i podpisu odbioru przez pracownika, określenia kategorii zaszerogowania, % dodatku za wieloletnią pracę, % dodatku funkcyjnego itd).
- 33) Ustalić zasady korzystania z telefonów komórkowych będących własnością pracodawcy, rozliczeń z tytułu rozmów prywatnych wykonywanych przez telefony służbowe.
- 34) Dokumentować sposób ustalania przyznanych ryczałtów za korzystanie z własnej odzieży roboczej przez pracowników zakładu.
- 35) W prawidłowy sposób dekretować dokumenty księgowe (np. wskazywać konta syntetyczne, właściwe konta analityczne, strony księgowania, kwoty).
- 36) Przy kwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wskazywać miesiąc ujęcia dowodu oraz podpisywać fakt zakwalifikowania.
- 36) W prawidłowy sposób prowadzić gospodarkę kasową (zamieszczać wszystkie załączniki pod raportami kasowymi, dokumentować fakt pobrania zaliczek na zakupy gotówkowe, stosować rozliczenia z tytułu pobranych zaliczek, kwitować odbiór kwoty na dokumentach przychodowych-kwitariuszach przychodowych).
- 37) W prawidłowy sposób ustalać odpłatność za pobyty pacjentów w zakładzie.
- 38) Przestrzegać przepisów z zakresu zamówień publicznych (w tym ustawy Prawo zamówień publicznych) przy dokonywaniu dostaw usług oraz towarów.
- 39) W odpowiedni sposób i z należytą starannością prowadzić dokumentację z zakresu zamówień publicznych.
- 40) Przeszkolić odpowiednią osobę z zakresu stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.
- 41) Sporządzić regulamin udzielania zamówień publicznych (powyżej i poniżej obowiązujących progów kwotowych).
- 42) Sporządzać plany zamówień publicznych.
- 43) Wypełniać funkcje kontrolne i nadzorcze w zakresie systemu zamówień publicznych, gospodarki finansowej, w tym gospodarki kasowej, płać, odpłatności pacjentów.

- 44) W prawidłowy sposób składać podpis głównego księgowego na dowodach, dokumentujących operacje gospodarcze i finansowe (art. 35 ust. 3 ustawy z 26.11.1998 r. o finansach publicznych, a obecnie art. 45 ust. 3 ustawy z 30.06.2005 r. o finansach publicznych).
- 45) Dokonywać aktualizacji uregulowań wewnętrznych.
- 46) Na wszystkich dokumentach księgowych umieszczać daty wpływu, odpowiednie adnotacje, w tym o trybie zamówień publicznych, dokonanych zapłatach, potwierdzenia odbioru zakupionych materiałów przez pracowników zakładu.
- 47) Stworzyć system kontroli wewnętrznej w zakładzie.
- 48) Określić zakres zadań, obowiązków, uprawnień dla lekarza, będącego równocześnie Dyrektorem Zakładu, a także określić zasady udzielania przez niego świadczeń medycznych w zakładzie.
- 49) Przestrzegać w zakładzie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych- zgodnie z którym, wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 50) Zweryfikować zawyżone wynagrodzenie za miesiąc sierpień 2007 r. dla Pani, z którą została zawarta umowa zlecenia, z powodu zastosowania do rozliczeń –w liście płac wyższej stawki godzinowej niż ta określona w umowie zlecenia.
- 51) Dokonać weryfikacji poniesionych kosztów z tytułu prowadzenia gospodarki lekami-za miesiąc marzec 2006 r.-za tą samą czynność przyznano dodatek do wynagrodzenia dla Pani oraz wypłacono wynagrodzenie z tytułu istniejącej umowy zlecenia dla Pani
- 52) Zweryfikować wystawione faktury za dostarczanie posiłków pod kątem prawidłowości zastosowanej stawki oraz prawidłowości wycień w latach 2005, 2006, 2007.

Ustalenia końcowe.

- 1) Dyrektorowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo złożenia Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gryfińskiego pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania protokołu.
- 2) Poinformowano Dyrektora kontrolowanej jednostki o przysługującym prawie odmówienia podpisania protokołu z jednoczesnym złożeniem pisemnego wyjaśnienia co do przyczyn odmowy. Wyjaśnienie stanowi załącznik do protokołu.
- 3) Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod poz.
- 4) Protokół niniejszy zawierający 48 stron sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po odczytaniu i podpisaniu wręczono Pani Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy, Opiekuńczo-Lecznicy w Gryfinie.
- 5) Integralną część protokołu stanowią załączniki:
 - a) załącznik nr 1-Niektóre dane demograficzne określonych grup zawodowych w zakładzie.
 - b) załącznik nr 2- Struktura zatrudnienia i wydatki osobowe na dzień 31.07.2007 r.
 - c) załącznik nr 3- Dane dotyczące uzyskanych kwalifikacji w zawodzie, daty zatrudnienia, liczby lat pracy w zawodzie.
 - d) załącznik nr 4- Wykorzystanie kontraktu narastająco na dzień 31.07.2006 r.
 - e) załącznik nr 5- Wykorzystanie kontraktu narastająco na dzień 31.07.2007 r.
 - f) załącznik nr 6- Wskaźniki wykorzystania łóżek w zakładzie na dzień 31.07.2007 r.
 - g) załącznik nr 7- Dane statystyczne dotyczące średniego czasu pobytu pacjentów w zakładzie, obłożenia łóżek.
 - h) załącznik nr 8-prawidłowość naliczania odpłatności.
 - i) załącznik nr 9- koszty zakładu.
- 6) Wyjaśnień w czasie kontroli udzielała Pani Dyrektor oraz pracownicy SPZOZ ZPOiOL w Gryfinie.

Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń.
/..... odmówił(-a) podpisania protokołu/

Na tym protokół zakończono.

Gryfino, dnia 19 listopada 2007 roku

P o d p i s y

Kontrolujący :

za jednostkę kontrolowaną :

Główny Księgowy

Dyrektor