

INFORMACJA DOTYCZĄCA KONTROLI W SP ZOZ PRO FAMILIA W RADOMSKU

Kontrola kompleksowa została przeprowadzona na podstawie art. 121 ust. 1, ust. 3 i 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 633; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 655, poz. 974 oraz poz. 1079.) w związku z § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1331), Uchwały Nr 15/2021/VI Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 24 lutego 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej) w Starostwie Powiatowym w Radomsku i jednostkach organizacyjnych Powiatu Radomszczańskiego oraz na podstawie upoważnienia do kontroli wydanego przez Starostę Powiatu Radomszczańskiego w dniu 27 maja 2022r. Pani Renacie Więckowskiej-Kornackiej – pracownikowi do spraw kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej) w Starostwie Powiatowym w Radomsku o sygnaturze akt Nr: ONI.077.123.2022

Okres kontroli

Kontrolą objęto lata 2020 -2021.

Zakres kontroli

W wykonaniu obowiązków art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz w związku z wydanym na tej podstawie Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych, nadzór nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą sprawuje podmiot tworzący. Mając na uwadze konieczność sprawnego i bezstronnego przeprowadzenia kontroli Minister do spraw zdrowia wydał szczegółowe wytyczne dotyczące przedmiotowej kontroli, zawarte w obowiązującym rozporządzeniu.

Niniejszą kontrolę przeprowadzono według następującego zakresu :

1. Realizacja zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępność i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych.
2. Prawidłowość gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi.
3. Gospodarka finansowa.

PODSUMOWUJĄC PRZEPROWADZONĄ KONTROLĘ WYCIĄGNIĘTO NASTĘPUJĄCE WNIOSKI:

1. Księgowość i sprawozdawczość w SP ZOZ PRO FAMILIA w Radomsku w kontrolowanym okresie 2020-2021 prowadzona jest prawidłowo;
2. Zamówienia publiczne w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej PRO FAMILIA w Radomsku w kontrolowanym okresie 2020-2021 prowadzone są prawidłowo. Jednostka stosuje się do wprowadzonych procedur wewnętrznych oraz przepisów prawa krajowego;
3. Jednostka przeprowadziła inwentaryzacje roczne w 2020 i 2021 roku;
4. Zobowiązania wobec ZUS i US w kontrolowanym okresie 2020-2021 regulowane są terminowo;
5. Brak kluczowych regulacji wewnętrznych z obszaru organizacji tj. normatywów kancelaryjno-archiwalnych;
6. Brak wprowadzonych procedur dotyczących Instrukcji magazynowej oraz Instrukcji kasowej;
7. W jednostce kontrolowanej znajduje się dość leciwy dokument w postaci jednej z kluczowych regulacji wewnętrznych obszaru gospodarki finansowej będący Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z dnia 02.11.2009 roku aktualizowany aneksem z dnia 01.01.2013 roku;
8. Brak opracowań regulacji wewnętrznej z zakresu prania brudnych pieniędzy tj. „Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu” na podstawie obowiązujących przepisów tj. ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, stosownie do Uchwały Nr 16/2021/VI Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 24 lutego 2021 oraz pisma Starosty Radomszczańskiego z dnia 26 maja 2021 oświadczeń pracowników SP ZOZ PRO FAMILIA w Radomsku;
9. Brak wpisów o nowych prowadzonych czynnościach w zakresach obowiązków co wiąże się z brakiem bieżącej aktualizacji zakresów. Powyższy dokument winien być na bieżąco weryfikowany i uaktualniany adekwatnie do przyjętej struktury organizacyjnej kontrolowanej jednostki i stanu prawnego;
10. W aktach osobowych w zakresach obowiązków brak wpisu o zastępstwach lub częściowych zastępstwach przypisanych do kompetencji w celu sprawnego przebiegu pracy;

11. Brak wprowadzenia indywidualnych upoważnień udzielonych pracownikom kontrolowanej jednostki w obszarze finansowym SP ZOZ PRO FAMILIA w Radomsku.

ZALECENIA:

1. Obowiązujący w placówce Regulamin Organizacyjny SP ZOZ PRO FAMILIA w Radomsku, należy zaktualizować wprowadzając zapisy dotyczące praw i obowiązków pracowników oraz uściślić zapisy dotyczące zadań dyrektora jednostki stosownie do zapisów ustawy o działalności leczniczej;
2. Należy wprowadzić w jednostce regulacje wewnętrzne z obszaru normatywów kancelaryjno-archiwalnych tj. Instrukcję kancelaryjną, która obejmie przepisy normujące obowiązujący w jednostce system kancelaryjny, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego lub składnicy akt, Instrukcję w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego /składnicy akt, która ureguluje postępowanie w archiwum zakładowym /składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) stanowiący podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw. Powyższe procedury winny zostać opracowane na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w porozumieniu z Archiwum Państwowym;
3. Należy opracować i na bieżąco aktualizować na podstawie ustawy o rachunkowości dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości w SPZOZ Pro Familia w Radomsku a obowiązujący Zakładowy Plan Kont skonsolidować z wytworzonym dokumentem oraz Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
4. Dokonać aktualizacji Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stosownie do obowiązujących przepisów prawa oraz stanu faktycznego. Powyższy dokument należy skonsolidować z procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki;

5. Należy, niezwłocznie wprowadzić procedurę dotyczącą gospodarki kasowej odpowiednią do potrzeb swojej działalności oraz stanu faktycznego wraz ze szkoleniami pracowników w tym zakresie;
6. Należy, dostosować pomieszczenia przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych. Winny być odpowiednio wyposażone oraz zabezpieczone;
7. Należy, wprowadzić Zarządzeniem Dyrektora SPZOZ Pro Familia w Radomsku Instrukcję magazynową, która jest dokumentem określającym organizację oraz zakres działania magazynów jak i podstawowych zasad trybu wykonywania czynności magazynowych oraz uwzględnić w powyżej opisywanym dokumencie posiadany i wykorzystywany przez jednostkę program magazynowy;
8. Od momentu uzyskania protokołu, dokonywać na bieżąco deklaracji na poszczególnych pracowników;
9. Należy zaktualizować zakresy obowiązków osób obsługujących kasy i dokonać wpisu o powierzonych czynnościach dotyczących obsługi kas powyższych pracowników;
10. Należy aktualizować na bieżąco zakresy czynności wszystkich pracowników SP ZOZ PRO FAMILIA w Radomsku między innymi Pani prowadzącej magazyn, dodając zapis o prowadzonych czynnościach związanych z prowadzeniem magazynu;
11. W jednostce należy wprowadzić system zastępstw pracowników lub częściowy system zastępstw w celu sprawnego przebiegu pracy;
12. Należy wprowadzić indywidualne upoważnienia udzielone pracownikom kontrolowanej jednostki w obszarze finansowym SP ZOZ PRO FAMILIA w Radomsku. Stosownie do przepisów prawa krajowego, osoby posiadające upoważnienia w obszarze finansowym, winny mieć indywidualne upoważnienia znajdujące w aktach osobowych danych pracowników;
13. W dokumentach finansowych, należy dokonywać weryfikacji po przez kontrasygnatę głównego księgowego na umowach cywilnoprawnych. W myśl art. 54 ust. 3 w/w. ustawy dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji - kontrasygnata. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji. W świetle powyższego przepisu kontrasygnata głównego księgowego

jest przejawem działań kontrolnych nałożonych na niego w zakresie zgodności operacji z planem finansowym, a także kompletności i rzetelności dokumentów;

14. Należy aktualizować na bieżąco procedury znajdujące się w kontrolowanej jednostce wraz ze zmianami podstaw prawnych stosownie do zapisów prawa krajowego oraz zwrócić uwagę na poprawność sporządzania aktów prawa miejscowego stosownie do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
15. Należy, opracować i wydać brakującą regulację wewnętrzną z zakresu prania brudnych pieniędzy tj. „Instrukcję postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu” na podstawie obowiązujących przepisów tj. ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, stosownie do Uchwały Nr 16/2021/VI Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 24 lutego 2021 oraz pisma Starosty Radomszczańskiego z dnia 26 maja 2021 roku.

TERMIN REALIZACJI ZALECEŃ POKONTROLNYCH: II kwartał 2023 roku.

CP.1100.1.2021.110
30/05/2021
[Signature]
30/05/2021