

Uchwała Nr XXXV/194/2005
Rady Powiatu Chodzieskiego
z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli i oceny działalności Szpitala Powiatowego im. prof. Romana Drewsa w Chodzieży oraz pracy Dyrektora Szpitala Powiatowego im. prof. Romana Drewsa w Chodzieży

Na podstawie art. 67 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego (Dz. U. Nr 94 poz. 1097) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulaminu kontroli i oceny działalności Szpitala Powiatowego im. prof. Romana Drewsa w Chodzieży oraz pracy Dyrektora Szpitala Powiatowego im. im. prof. Romana Drewsa w Chodzieży, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście i rewidentowi powiatowemu.

§ 3. Uchwała obowiązuje od dnia podjęcia.

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

Stanisław Wiśniowski

REGULAMIN KONTROLI I OCENY DZIAŁALNOŚCI SZPITALA POWIATOWEGO W
CHODZIEŻY ORAZ PRACY DYREKTORA SZPITALA POWIATOWEGO W CHODZIEŻY

§ 1. Część ogólna

Informacje wstępne

1. Regulamin niniejszy określa zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli w Szpitalu Powiatowym w Chodzieży - jednostce organizacyjnej Powiatu Chodzieskiego posiadającej osobowość prawną, zwanej w dalszej części jednostką organizacyjną.
2. Kontrola w zakresie objętym niniejszym Regulaminem jest wykonywana przez rewidenta powiatowego lub innych pracowników Starostwa, na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.
3. Regulamin określa prawa i obowiązki osoby przeprowadzającej kontrolę, zwaną dalej „rewidentem lub kontrolującym” oraz prawa i obowiązki kontrolowanej jednostki zwanej dalej „kontrolowanym”.

§ 2. Część szczegółowa

Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego oraz tryb przeprowadzania kontroli

1. Kontrola jest dokonywana na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu. W terminie do 31 grudnia każdego roku Starosta przedkłada Zarządowi projekt rocznego planu kontroli na rok przyszły. Plan kontroli realizuje rewident powiatowy.
2. Roczny plan kontroli zawiera:
 - 1) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
 - 2) wstępne określenie terminu kontroli.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie na wniosek Starosty.
4. W razie potrzeby - poza planem kontroli - mogą być prowadzone kontrole doraźne, mające charakter interwencyjny, wynikające z pilnego zbadania nagłych zdarzeń. Kontrole doraźne zleca Starosta.
5. W terminie 3 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli Starosta zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie i terminie kontroli.
6. Kontrolujący przeprowadza kontrole okresowe i sprawdzające.
7. Kontrole okresowe są podejmowane co najmniej raz w roku celem dokonania okresowej oceny działalności jednostki organizacyjnej w zakresie określonym w § 2 ust.2.

8. Kontrole sprawdzające są prowadzone w celu zbadania, czy usunięto nieprawidłowości ujawnione w toku kontroli okresowych.
9. Kontrola dokonywana jest przez kontrolującego na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez starostę. Upoważnienie, wskazuje kontrolującego oraz zawiera:
 - oznaczenie jednostki organizacyjnej objętej kontrolą,
 - zakres kontroli,
 - przewidywany czas trwania kontroli.
10. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej upoważnienie, legitymację służbową oraz informuje o przedmiocie i zakresie kontroli.
11. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce.
12. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedkłada żądane dokumenty oraz wskazuje osoby, które będą udzielały wyjaśnień.
13. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia warunki umożliwiające przechowywanie zebranych materiałów kontrolnych w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych.
14. Czynności kontrolne dokonywane są przy współdziałaniu kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, które:
 - udostępniają dokumenty,
 - udzielają wyjaśnień,
 - umożliwiają dokonywanie wizytacji,
 - zapewniają niezbędną obsługę techniczną kontrolującego
15. Obowiązkiem kontrolującego jest dokonanie ustaleń kontroli w sposób obiektywny na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej, zgromadzonych w toku kontroli informacji oraz rzetelne jej udokumentowanie. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień rewident ustala ich przyczyny i skutki oraz wskazuje osoby odpowiedzialne. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
16. Celem kontroli jest również dokonanie niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej, pod względem jej przejrzystości, legalności, gospodarności i rzetelności.
17. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, w szczególności:
 - planów finansowych i inwestycyjnych,
 - umów,
 - dokumentacji przetargowej,
 - dokumentów księgowych,
 - ksiąg rachunkowych,
 - sprawozdań,
 - zeznań świadków,
 - oględzin,

- opinii biegłych,
 - potwierdzonych kserokopii dokumentów,
 - pisemnych oświadczeń i wyjaśnień.
18. Kontrolujący może żądać od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli zestawień i obliczeń oraz kalkulacji zadań finansowych.
19. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach, będących wynikiem niewłaściwej interpretacji przepisów prawnych.
20. W miarę potrzeby, w trakcie trwania kontroli i ujawnienia uchybień, kontrolujący informuje Starostę o ustaleniach oraz wskazuje na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych, naprawczych lub usprawniających gospodarkę finansową.
21. W przypadku ujawnienia błędów i uchybień mniejszej wagi, możliwych do naprawy w trakcie trwania kontroli, kontrolujący umożliwia jednostce kontrolowanej dokonanie poprawek, korekt, przeksięgowania i innych działań naprawczych i przyjmuje je jako stan faktyczny na dzień kontroli.
22. Kontrolujący sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli.
23. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
24. Protokół kontroli powinien zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej i jej siedzibę,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
 - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - imię i nazwisko kierownika oraz głównego księgowego kontrolowanej jednostki, zakres odpowiedzialności, a w razie potrzeby innych pracowników udzielających informacji,
 - opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych,
 - opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, stanowiącego podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wykaz sporządzonych załączników, materiałów i dowodów kontrolnych stanowiących części składowe protokołu,
 - wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej w przedmiocie przysługujących mu uprawnień,
 - datę i miejsce podpisania protokołu,

- wzmiankę o dokonaniu wpisu w książce kontroli,
 - potwierdzenie odbioru jednego egzemplarza protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej.
25. Protokół zawiera ustalenia (wyniki) kontroli oraz wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości.
26. Protokół kontroli sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - organ zlecający kontrolę. Każda strona protokołu winna być podpisana przez kontrolującego i kontrolowanego. Protokół podpisuje kontrolujący oraz kierownik i główny księgowy kontrolowanej jednostki.
27. Przedstawiając kierownikowi kontrolowanej jednostki protokół kontroli, kontroler informuje go o przysługującym mu prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.
28. Kierownik jednostki organizacyjnej może, nie później niż w terminie 7 dni po przedłożeniu mu protokołu do podpisania, zgłosić umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu; kontrolujący jest obowiązany uzupełnić protokół, ustosunkowując się do tych zastrzeżeń.
29. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolera analizie.
- Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler je przeprowadza.
 - Jeżeli kontroler stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst.
 - W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.
30. Kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić podpisania protokołu.
31. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu powinien złożyć niezwłocznie pisemne wyjaśnienie, które kontrolujący załącza do protokołu.
32. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień, co do przyczyn odmowy, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.
33. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika lub głównego księgowego kontrolowanej jednostki nie powoduje jego nieważności i nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
34. Na wniosek osoby kontrolującej, kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek pracy, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości, wynikających z ustaleń kontroli.
35. W naradzie biorą udział Starosta lub osoby przez niego wyznaczone.

36. Kierownik kontrolowanej jednostki uzgadnia z rewidentem czas i miejsce odbycia narady, a także zapewnia protokołowanie jej przebiegu.
37. Egzemplarz protokołu z narady doręcza rewidentowi w terminie z nim uzgodnionym, nie dłuższym jednak niż 7 dni od dnia odbycia narady pokontrolnej.
38. Jeżeli w wyniku kontroli kontrolujący ujawni naruszenie przepisów prawa, aktów prawa wewnętrznego, a w szczególności naruszenie dyscypliny finansów publicznych - niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę, a na jego polecenie również rzecznika dyscypliny finansów publicznych. W przypadku stwierdzenia kradzieży, malwersacji majątku jednostki lub innego czynu stanowiącego przestępstwo, kontrolujący zabezpiecza dokumenty i przedmioty, stanowiące dowód przestępstwa, zawiadamia niezwłocznie Starostę w celu podjęcia wymaganych przepisami prawa decyzji.
39. Kontrolujący w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej, zawierające wyniki kontroli i ocenę kontrolowanej działalności, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność.
40. Na podstawie wniosków dotyczących usunięcia nieprawidłowości, wynikających z protokołu kontroli, sporządza się zalecenia pokontrolne wraz z określeniem terminu przedstawienia informacji o sposobie, trybie i okresie realizacji tych zaleceń. Zalecenia pokontrolne stanowią wówczas integralną część wystąpienia pokontrolnego.
41. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta. W uzasadnionych przypadkach opracowanie projektu wystąpienia pokontrolnego może nastąpić w terminie późniejszym.
42. Wystąpienie pokontrolne rewident powiatowy przedstawia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego otrzymuje przewodniczący Rady Powiatu.
43. Dokumentację kontrolną, tj. protokoły kontroli, materiały robocze, załączniki kontrolujący przechowuje przez okres 5 lat od roku zakończenia kontroli.
44. Jednostka kontrolowana w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła Staroście w Chodzieży informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.
45. W toku kontroli obowiązują następujące zasady:
 - legalności postępowania kontrolującego,
 - przestrzegania wyznaczonego zakresu kontroli,
 - wszechstronności badania okoliczności i przyczyn nieprawidłowości,
 - prawdy materialnej (obiektywizmu i rzetelności ustaleń kontroli),
 - preferowania przez kontrolującego metody instruktazu,
 - etycznej postawy kontrolującego i kontrolowanego.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU

Stanisław Wiśniowski