

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO  
w Białymstoku  
15-888 Białystok  
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 1

WYSŁANO  
Kancelaria Ogólna  
ZA ZWROTNYM  
POTWIERDZENIEM ODBIORU  
25 CZE. 2007  
ilość załączników .....  
podpis ..... *LM*

Białystok, 2007-06-21

ZD.III. 0913/3/07

*Pan*  
*Ryszard Wiśniewski*

*Dyrektor*  
*Samodzielnego Publicznego*  
*Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji*  
*Pogotowia Ratunkowego*  
*w Białymstoku*

W odpowiedzi na pismo Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku z dnia 13.06.2007, będące wniesieniem zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w protokole, przesyłam odpowiedź na wniesione zastrzeżenia oraz 1 egzemplarz protokołu z przeprowadzonej kontroli.

Jednocześnie proszę o przesłanie w terminie 30 dni, informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o wykorzystaniu uwag i wniosków, podjętych działaniach lub o przyczynach niewykonania zaleceń i niepodjęcia działań.

Kontrolujący podczas kontroli opierali się na dokumentach źródłowych. Przedstawiane dokumenty jednoznacznie wskazywały na uchybienia i nieprawidłowości, dlatego też nie było potrzeby żądania wyjaśnień. Ponadto o wszystkich nieprawidłowościach Dyrektor był informowany na bieżąco. Protokół zawiera informację o złożonych przez pracowników Pogotowia oświadczeniach str. 21: „pracownik odpowiedzialny za sprawdzanie godzin dyżurów z rachunków ze stanem faktycznym złożyła oświadczenie, iż było to wynikiem błędów w sumowaniu godzin.”, str. 20: „Każdy z przedstawionych do uregulowania rachunków za pełnione dyżury kontrolowany i parafowany jest przez statystyka medycznego. Osoba ta złożyła pisemne oświadczenie, iż godziny pracy etatowej pracowników zatrudnionych na umowę o pracę nie pokrywają się z godzinami pełnionych dyżurów.” Wymienione oświadczenia znajdują się w materiałach z kontroli.

Ad. Ad1) Zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości jednostka obowiązana jest do posiadania dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. Ustawa określa jednoznacznie, co powinien zawierać wyżej wymieniony dokument. Dokument nie we wszystkich punktach jest zgodny z wymaganiami ustawy, gdyż nie omawia kwestii poruszonych w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a, czyli brak jest przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń dla ustalonego wykazu kont księgi głównej.

Ad. Ad 2) Zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości w § 6 ust. 5 przedmioty o jednostkowej wartości początkowej niższej niż 2.500 zł są traktowane jak materiały, a dla zapewnienia kontroli nad tymi składnikami majątku obejmuje się je ewidencją pozabilansową. W trakcie kontroli nie stwierdzono przypadku objęcia materiałów ewidencją pozabilansową. W protokole z kontroli podany został przykład faktur, w których nie objęto materiałów ewidencją pozabilansową. W przesłanych przez SP ZOZ WSPR w Białymstoku uwagach do protokołu stwierdzone zostało, że Faktura VAT nr 0175/07/SK zawarta w raporcie RK 13/18 jak i Faktura VAT nr 00447S/07 zamieszczona w RK 13/20, (które jak wynika z pisma Pogotowia zostały przesłane jako załącznik do zastrzeżeń - brak tych załączników) posiadają dekretację z użyciem konta 094 służącym do ewidencji pozabilansowej niskowartościowych składników majątku trwałego.

Kserokopie ww. faktur stanowiące materiały z kontroli są w posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i nie posiadają dekretacji z użyciem zespołu konta 094.

Ad.Ad. 3) Do ewidencjonowania dokumentów księgowych przychodowych, kosztowych, wewnętrznych własnych i obcych stosowany jest program komputerowy firmy ComputerLand SA, wersja 4.0.0.0 (7) 11.07.2005 Lic. 0000011911, data rozpoczęcia eksploatacji 2003. W załączniku Nr 4 do zarządzenia nr 45/2005 z dnia 31.12.2005 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości nie stwierdzono późniejszych wpisów świadczących o aktualizacjach programu komputerowego. Z przesłanych zastrzeżeń do protokołu wynika, że wersja programu, która została wpisana do dokumentu jest wersją obowiązującą od dnia 01.01.2006 roku i do dnia dzisiejszego nie była aktualizowana, w związku z tym nie ma podstaw do jakichkolwiek wpisów w tej kwestii. Z otrzymanej w Pogotowiu informacji wynika, że program ComputerLandu jest aktualizowany w zależności od potrzeb np., poprzez wprowadzenie blokad (nie można samemu zmienić wysokości kosztów uzyskania przychodu, kwoty wolnej od podatku) oraz



zmianie formularzy druków rozliczeniowych. A każda wprowadzona zmiana powoduje zmianę wersji.

Ad. Ad. 4) W protokole stwierdzony został fakt nie używania modułu KASA firmy Computerland pomimo jego posiadania. Nie została zakwestionowana forma ręczna sporządzania raportów kasowych. Wyjaśnienie Dyrektora Pogotowia, że moduł został zakupiony stosunkowo niedawno (od 01.01.2006 r), może świadczyć o braku celowości dokonania takiego zakupu lub o niegospodarności.

Ad. Ad 5) W Zarządzeniu Nr 01/2007 Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku z dn. 12.01.2007 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w części II Szczegółowej w § 4 ust. 3 i ust. 4 są zapisy: „Osoby uprawnione do kontroli pod względem merytorycznym przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji,

*Osoby uprawnione do kontroli pod względem formalno-rachunkowym przedstawia załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji*”, które jednoznacznie wskazują, iż załączniki nie są wzorami dokumentów jak wynikałoby z przesłanych wyjaśnień Dyrektora w tym zakresie.

Ad. Ad. 6) W dniu 21 grudnia 2004 roku Uchwałą Nr XXIV/272/04 Sejmiku Województwa Podlaskiego w sprawie zatwierdzenia zmian w statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku dodano pkt. 8a w brzmieniu: „*samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego*”. W roku 2007 nie stwierdzono zatrudnienia w Pogotowiu audytora wewnętrznego. Statut jednostki jest podstawowym aktem prawnym obowiązującym zakład opieki zdrowotnej i dokonywane w nim zapisy powinny mieć odzwierciedlenie w stanie faktycznym. W przypadku braku istnienia wymogów prawnych dla zatrudnienia audytora wewnętrznego należy wykreślić omawiane stanowisko ze statutu.

Ad. Ad.7) Skontrolowane rachunki jednoznacznie wskazują na brak prawidłowej kontroli wewnętrznej w tym zakresie.

Ad. Ad.8) Zarządzenia wewnętrzne wprowadzające instrukcje lub regulaminy stanowią integralną część ww. dokumentów. Kontrolujący nie otrzymał zarządzenia wewnętrznego

Dyrektora Pogotowia wprowadzającego w życie Instrukcję kasową, dlatego napisał o jego braku.

Ad. Ad.9) W okresie objętym kontrolą na ogólną ilość 23 raportów kasowych stwierdzono przekroczenia wartości pogotowia kasowego w 18 przypadkach. Pomimo przekroczenia stanu pogotowia kasowego, dwukrotnie stwierdzono pobranie czekiem środków finansowych w wysokości 15.000 zł. Zgodnie z brzmieniem 2. ust 1 Instrukcji kasowej: *„W kasie powinno znajdować się zawsze określone minimum gotówki niezbędne do bieżących rozliczeń. Natomiast ust. 3 brzmi: Nadwyżki gotówki przekraczające kwotę pogotowia kasowego określonego zarządzeniem kierownika jednostki, należy niezwłocznie wpłacić na rachunek bankowy, a obowiązkowo w ostatni dzień roboczy przed weekendem oraz świętami”*. Powoływanie się na wyjaśnienia osoby prowadzącej kasę, które dotyczą notorycznego przekroczenia kwoty pogotowia kasowego, świadczą o braku kontroli wewnętrznej w księgowości lub o braku wiedzy osób sprawujących tą kontrolę. Kwota pogotowia kasowego powinna zostać zmniejszona do niezbędnego minimum, a operacje gotówkowe poza zaliczkami i nieplanowanymi wydatkami powinny zostać zastąpione operacjami bezgotówkowymi.

Ad. Ad.10) Pogotowie stosuje w dekretacji konto 140 „pozostałe środki pieniężne” a powinno być użyte konto pod nazwą „środki pieniężne w drodze”, którego w planie kont nie ma. Przekazana przez pracownika Pogotowia polityka rachunkowości oraz wykaz kont stosowanych w jednostce, które są w posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego jako materiał z kontroli, nie zawierają konta o nazwie „środki pieniężne w drodze”.

Ad. Ad.11) Zgodnie z obowiązującą w Pogotowiu Instrukcją obiegu dokumentacji finansowo-księgowej; „Wniosek o zaliczkę” *„W zakładzie mogą być wypłacane zaliczki pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na: zaliczki stale – upoważnieni na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę z wpisaniem adnotacji „stała” pracownicy zakładu. Ww. wnioski nie zawierają adnotacji „stała”. Ww. zaliczki nie posiadają, więc znamion zaliczki stałej i powinny być rozliczone po wydatkowaniu przyznanej kwoty najpóźniej na ostatni dzień miesiąca. Zarzut jest podtrzymany, należy stosować procedury zawarte w instrukcji obiegu dokumentacji. Wydruk otrzymany z Pogotowia dotyczący ewidencji wypłaconych zaliczek (konto 234-0-01) nie umożliwia dokonania kontroli wydatkowania zaliczek, dlatego*



powinien zostać wprowadzony rejestr wypłaconych zaliczek. Jednocześnie w rejestrze kasowym nie stwierdzono rozliczenia okresowych zaliczek w miesiącu ich pobrania.

Ad. Ad.12) Kontrolujący nie mógł stwierdzić do jakiego okresu zostały zakwalifikowane, przedstawione do kontroli koszty wynikające z faktur, ponieważ nie posiadały one wszystkich wymaganych ustawą o rachunkowości zapisów, co jest niezgodne z art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości i Części II Szczegółowej § 3 ust f Zarządzenia Nr 01/2007 Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku z dn. 12.01.2007 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

Ad. Ad.13) Fakt nienaliczania, pobierania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych był stwierdzony podczas kontroli przeprowadzonej w 2004 roku, co oznacza, że Dyrektor nie zastosował się do poprzednich zaleceń pokontrolnych.

Ad. Ad.14) W Zarządzeniu Nr 01/2007 Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku z dn. 12.01.2007 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Części II Szczegółowej § 1 ust 5 jest zapis *„Dowodem dokonania kontroli wstępnej przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika samodzielnego stanowiska, głównego księgowego, radcę prawnego jest podpis złożony na dokumentach operacji wraz z jego pieczętką. Wymagane jest bezwzględne złożenie podpisu wraz z imienną pieczętką przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika samodzielnego stanowiska pracy (jako osób odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zadania)”*. Zapisy powyższe nie są przestrzegane, co świadczy o braku kontroli wewnętrznej w Pogotowiu i braku znajomości i stosowaniu przez pracowników wydawanych przez Dyrektora zarządzeń wewnętrznych.

Ad. Ad.15) W protokole błędnie wpisano numer raportu kasowego: powinno być RK nr 21/2007, w którym stwierdzono naniesione poprawki danych liczbowych sposobem niedopuszczonym przez ustawę o rachunkowości. Poprawkę w ww. raporcie kasowym naniesiono korektorem bez należytego utrzymania czytelności skreślonych liczb.

Ad. Ad.16) W trakcie kontroli nie stwierdzono przypadku objęcia książek ewidencją pozabilansową oraz stosowania przepisów Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa

bibliotecznych wg, której ewidencja powinna: umożliwiać identyfikację materiałów jak również pokazywać stan ilościowy i wartościowy zbiorów oraz zmiany w nich zachodzące. W czasie kontroli na dokumentach źródłowych nie stwierdzono dekretacji świadczącej o ewidencji analitycznych książek i płyt CD.

Ad. Ad.17) Zastrzeżenie zasadne.

Ad. Ad.18) W trakcie każdej kontroli sprawdzana jest wysokość odsetek finansowych, ponieważ przekroczenie wysokości trzech średnich miesięcznych wynagrodzeń stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, niezależnie od tego czy zostaną one opłacone z przychodów finansowych.

Ad. Ad.19) Wyjaśnienie zawiera dane niezgodne z zawartą umową omawianą w protokole. Zapis § 4 ust. 1 stanowi, iż „Najemca zobowiązuje się płacić do kasy Wynajmującego lub na jego konto opłaty określone w § 3 do 15-go każdego miesiąca za miesiąc bieżący”. W Zarządzeniu Nr 01/2007 Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku z dn. 12.01.2007 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w części II Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych – sprzedaż jest zapis: „w przypadku przekroczenia terminu płatności przekazuje sprawę pracownikowi odpowiedzialnemu za windykację”. Ww. Instrukcja nie dzieli kwot zobowiązań na mniej lub bardziej znaczne. Wyjaśnienia informujące o innym stosowanym rozwiązaniu świadczą o braku kontroli wewnętrznej w Pogotowiu lub o braku znajomości i stosowaniu wydawanych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

Ad. Ad. 15-20 (dotyczące funkcjonowania Podlaskiego Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej). Wyjaśnienia odnośnie tych punktów przyjmuje się jako informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Ad. Ad. 21 Wyjaśnienia odnośnie tego punktu przyjmuje się jako informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.



Ad. Ad. 22 Wymiar wykonywanej przez Dyrektora Pogotowia dodatkowej pracy w formie dyżurów oraz pobieranie z tego tytułu wynagrodzenie daje podstawę do twierdzenia, iż zarządzanie zakładem traktowane jest jako zajęcie dodatkowe wręcz drugorzędne.

Ad. Ad. 23. Kontrolujący nie oceniali zgodności postępowania zespołów ratownictwa medycznego z obowiązującymi standardami w tym zakresie, ale zarzucili brak staranności przy wypełnianiu kart wyjazdowych. Przede wszystkim w skontrolowanej dokumentacji brak było informacji o sposobie postępowania w miejscu zdarzenia.

Ad. Ad 24 i 27) Zgodnie z § 40 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej w zakładach opieki zdrowotnej oraz sposobu jej przetwarzania - wpisy odnoszące się do informacji, o których mowa w ust. 2 pkt. 9 (postępowanie i zalecenia w razie odmowy wysłania zespołu wyjazdowego) oraz ust. 3, powinny być dokonywane przez lekarza udzielającego pomocy doraźnej i potwierdzone jego podpisem.

Ad. Ad.25) Różnice grafiku planowego odbiegają w bardzo dużym stopniu od wykonanego a zakład nie przedstawił dokumentów które tłumaczyłyby rozbieżności.

Ad. Ad. 26 Wyjaśnienia odnośnie tego punktu przyjmuje się jako informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Ad. Ad. 28) Kontrolujący prosząc o dokumentację potwierdzającą kwalifikacje personelu nie otrzymali do wglądu kart szkolenia specjalizacyjnego wydawanych przez Podlaskie Centrum Zdrowia Publicznego. Wygenerowane z systemu informatycznego dane były niekompletne w tym zakresie.

up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Jerzy Kamiński  
dyktor Departamentu Zdrowia

na DYREKTORA  
Departamentu Zdrowia

Włodzisław Mickiewicz