

.....
Nazwa jednostki

Zestawienie wyników kontroli (audytów) zewnętrznych¹ zakończonych w roku, którego dotyczy oświadczenie

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolującego/ przedmiot kontroli/okres objęty kontrolą	Obszar, wynikający z przedmiotu kontroli, oceniony pozytywnie ²	Obszar, wynikający z przedmiotu kontroli, w którym wystąpiły nieprawidłowości i (ze wskazaniem wagi nieprawidłowości) ³	Opis nieprawidłowości i poważnych i ich przyczyny	Wydane zalecenia/ rekomendacje w przedmiocie kontroli*	Informacja o sposobie wykonania zaleceń/wykorzystani a rekomendacji a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia*	Jakie działania podjęto w ramach procesu zarządzania ryzykiem w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia nieprawidłowości i poważnych w przyszłości?
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Urząd Marszałkowski Departament Audytu i Kontroli/ Zasadność i celowość wybranych grup wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki. Zasady przyznawania i przekazywania	-	Zasadność i celowość wybranych grup wydatków związanych z funkcjonowaniem	-	Mając na względzie powyższe ustalenia zalecam: 1.	1. Procedura PO-55 pn. „Polityka Flotowa Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach” została	Pracownicy zobowiązani są do bieżącego śledzenia przepisów prawnych

¹ Kontrole (audyty) zewnętrzne – kontrole (audyty) przeprowadzone przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego oraz przez inne organy/ instytucje.

² Obszar oceniony pozytywnie – obszar w stosunku, do którego nie stwierdzono nieprawidłowości ani uchybień.

³ Wagi nieprawidłowości:

- 1) nieprawidłowości poważne – nieprawidłowości wynikające ze stwierdzenia rażących naruszeń przepisów, zwłaszcza noszących znamiona popełnienia przestępstwa lub gdy skala nieprawidłowości znacząco wpływa na kontrolowaną działalność;
- 2) nieprawidłowości średniej wagi – nieprawidłowości wynikające ze stwierdzenia istotnych naruszeń przepisów prawa, lecz niemających charakteru rażącego;
- 3) nieprawidłowości małej wagi/uchybień – nieprawidłowości wynikające ze stwierdzenia nieistotnych odchyleń od stanu wymaganego, które nie mają wpływu na kontrolowaną działalność.

	składników majątkowych w formie darowizn na rzecz innych podmiotów./ 22.01.-29.02.2024 r.		jednostki. Zasady przyznawania i przekazywania składników majątkowych w formie darowizn na rzecz innych podmiotów. Niska		Zaktualizowanie obowiązującej w WR procedury pn: " Polityka Flotowa Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach wydanie 2" poprzez dostosowanie jej regulacji do specyfiki zadań realizowanych przez pracowników WPR w zakresie właściwego dokumentowania wyjazdów. 2. Uregulowanie w procedurze wewnętrznej dotyczącej zawierania umów cywilnoprawnych zagadnienia	zaktualizowana poprzez wprowadzanie wydania 3 powyższego dokumentu zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym PZ-101/2024 z dnia 02.08.2024. 2. Dyrektor WPR w zakresie zatrudnianie pracowników w oparciu o umowy cywilnoprawne poinformował pracowników o konieczności zaktualizowania procedur WPR w zakresie aktualnego stanu prawnego procedury PO 20/2009 z dnia 07.09.2009 r. oraz dostosowania treści procedury do wymogów i zakresu	i bieżącego uaktualniania procedur oraz wykonywania swoich obowiązków zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami.
--	---	--	--	--	---	---	--

					zawierania umów innych niż umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych. 3. Bieżące aktualizowanie obowiązujących w WPR procedur wewnętrznych stosownie do zmieniających się przepisów prawnych 4. Dostosowanie obowiązującego w WPR Regulaminu naboru na wolne stanowiska medyczne oraz administracyjne, w tym stanowiska kierownicze, do wymogów przeprowadzania	działania WPR, bądź przygotowania nowej procedury czy zasad jednolitych dla WPR, które będą regulowały potrzeby WPR dot. zawierania umów cywilnoprawnych. Ponadto poinformowano pracowników odpowiedzialnych za realizację konkursów na najwyższe stanowiska kierownicze o stosowaniu bieżących procedur i aktualnych przepisów prawa. 3. Procedury na bieżąco aktualizowane. 4. Dyrektor WPR w zakresie zatrudnianie pracowników w oparciu o umowy cywilnoprawne poinformował	
--	--	--	--	--	--	--	--

					konkursów na najwyższe stanowiska określonych w rozporządzeniu MZ z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą. 5. Uregulowanie w wewnętrznej procedurze dot. wyjazdów służbowych terminów rozliczania podróży służbowych w sposób zapewniający	pracowników o konieczności zaktualizowania procedur WPR w zakresie aktualnego stanu prawnego procedury PO 20/2009 z dnia 07.09.2009 r. oraz dostosowania treści procedury do wymogów i zakresu działania WPR, bądź przygotowania nowej procedury czy zasad jednolitych dla WPR, które będą regulowały potrzeby WPR dot. zawierania umów cywilnoprawnych. Ponadto poinformowano pracowników odpowiedzialnych za realizację konkursów na najwyższe stanowiska kierownicze	
--	--	--	--	--	--	---	--

					przestrzeganie terminu rozliczenia kosztów podróży określonego w §5 pkt.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. 6. Przestrzeganie wymogu pisemnego trybu powiadamiania o zwolnieniu z	o stosowaniu bieżących procedur i aktualnych przepisów prawa. 5. Dyrektor WPR przekazał informację pracownikom WPR o konieczności bieżącego i terminowego rozliczania kosztów wyjazdów służbowych. Ponadto w zakresie zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na okres kadencji z Zarządzie Organizacji Związkowej poinformowano pracowników Działu Kadr i Płac o konieczności uzyskania takiej	
--	--	--	--	--	---	--	--

					obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej zgodnie z zapisami §2 ust. 2 rozporządzenia Rady ministrów z dnia 27 listopada 2018 r w sprawie trybu udzielania i korzystania ze zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej przysługującego osobie wykonującej	zgody przez pracownika przez Dyrektora WPR jako pracodawcy a następnie wpięciu tej zgody do akt osobowych pracownika. W zakresie zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w ZOZ z prawem do wynagrodzenia podjęto działania sprawdzające czy sytuacja podlegająca czynnościom kontrolnym nie miała jeszcze miejsca w przypadku innych pracowników, celem bieżącego uzupełnienia ewentualnego braku. 6-7. Dyrektor WPR poinformował	
--	--	--	--	--	--	--	--

					pracę zarobkową, sposobu ustalenia wysokości wynagrodzenia albo świadczenia pieniężnego osobie w okresie zwolnienia od pracy oraz wynikających z tego tytułu uprawnień i świadczeń. 7. W skierowaniach na badania lekarskie dla pracowników WPR należy każdorazowo wpisywać faktyczną datę wystawienia skierowania 8. Przestrzeganie " Procedury Obiegu i	pracowników Działu Kadr i Płac o zwiększaniu uważności przy przygotowaniu skierowania na badania lekarskie z zakresu medycyny pracy w zakresie danych zawartych w skierowaniu ze szczególną uwagą na datę wystawienia skierowania na badania wstępne dla nowozatrudnionego pracownika. 8-9. Dyrektor WPR wyjaśnia, że dokument przyjęcia do ewidencji środków trwałych (OT) przez dział finansowo-księgowy i majątku sporządzony został na podstawie prawidłowo wystawionej faktury.	
--	--	--	--	--	--	--	--

					Zatwierdzania Dokumentów i Faktur w Wojewódzkim Pogotowiu Ratunkowym w Katowicach", zgodnie z Załącznikiem Z/PO-34/10 "Schemat obiegu fakturze zewnętrznych w Wojewódzkim Pogotowiu Ratunkowym" celem zapewnienia odzwierciedlenia rzeczywistego przebiegu operacji gospodarczych zgodnie z art.22 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994	Wobec faktu, iż w przedmiotowym zamówieniu nie zawarto umowy, z której jednoznacznie wynika obowiązek otrzymania protokołu będącego podstawą dopiero wystawienia faktury i równocześnie błędnie wystawionego protokołu za jedyny dokument będący podstawą przyjęcia środka trwałego przyjęto fakturę. Należy zaznaczyć, że załączony w piśmie protokół wydania samochodu z dnia 25.03.2021 zawierał rozliczne błędy, tj. nr zamówienia/kontraktu , data sprzedaży, nr faktury, telefon, e-mail. W związku z powyższym protokół ten został zwrócony	
--	--	--	--	--	---	---	--

					r.o rachunkowości. 9. Przyjmowanie środków trwałych do ewidencji środków trwałych spełniających definicję środka trwałego zgodnie z art..3, ust.1 pkt.15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. po potwierdzeniu, iż są one kompletne, zdatne do użytku i jednostka może rozpocząć ich użytkowanie na własne potrzeby, po ich przyjęciu zgodnie z protokołem odbioru.	do Ganinex z prośbą o skorygowanie i nie powinien być przyjęty do zarejestrowania oraz przechowywania w celach archiwalnych, a względnie powinien być zachowany w celach dowodowych, jako potwierdzenie, iż pierwotnie Ganinex udostępnił dokument z błędami, a kolejno je poprawił, wystawiając finalny dokument. Mając na względzie, że prawidłowo wystawionym dokumentem potwierdzającym zakup była faktura należy przyjąć, iż dla działu finansowo-księgowego i majątku był to jedyny dokument umożliwiający	
--	--	--	--	--	---	---	--

					10. Przestrzeganie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł. netto w WPR, w szczególności w zakresie dokumentowania : decyzji o odstąpieniu od stosowania regulaminu w szczególnie uzasadnionych przypadkach, daty ustalenia wartości zamówienia oraz daty zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia.	wprowadzenie zakupionego samochodu do ewidencji środków trwałych i jego użytkowanie. Ponadto nadmieniam, że protokół nie jest obligatoryjnym dokumentem i podstawą przyjęcia środka trwałego. Realizacja płatności realizowana jest przez dział finansowo-księgowy i majątku każdorazowo z zachowaniem należytej staranności i ostrożności. 10-11. Dyrektor WPR zalecił pracownikom przestrzeganie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto w	
--	--	--	--	--	--	--	--

					11. Przed zaciągnięciem zobowiązania , do którego stosuje się odstąpienie od stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto w WPR, każdorazowe potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację wydatków przez Głównego księgowego, zgodnie z obowiązującą w WPR " Procedura Obiegu i	WPR, w szczególności w zakresie dokumentowania: decyzji o odstąpieniu od stosowania regulaminu w szczególnie uzasadnionych przypadkach, daty ustalenia wartości zamówienia oraz daty zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia. Nakazał przed zaciągnięciem zobowiązania, do którego stosuje się odstąpienie od stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto w WPR, każdorazowe potwierdzanie zabezpieczenia	
--	--	--	--	--	---	--	--

					Zatwierdzania Dokumentów i Faktur w Wojewódzkim Pogotowiu Ratunkowym w Katowicach". 12. Opracowanie wewnętrznej procedury, regulującej pobieranie opłat za udostępnienie informacji publicznej, w której należy określić formy jej udostępnienia wraz ze sposobem obliczania poniesionych dodatkowych kosztów związanych ze sposobem jej udostępniania lub	środków na realizację wydatków przez Głównego księgowego, zgodnie z obowiązującą w WPR „Procedurą Obiegu i Zatwierdzania Dokumentów i Faktur w Wojewódzkim Pogotowiu Ratunkowym w Katowicach". Rozesłano wszystkim pracownikom informację przypominającą o konieczności dołożenia należytej staranności przy podejmowaniu wszystkich czynności związanych z udzieleniem zamówienia. Wskazane zobowiązanie zostało zawarte w § 1 ust. 4	
--	--	--	--	--	--	--	--

					koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, uzasadniających naliczenie opłaty zgodnie z art. 15 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.	Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto w Wojewódzkim Pogotowiu Ratunkowym w Katowicach wydanie 3, wprowadzonego Zarządzeniem Wewnętrznym nr PZ-50/2024 Dyrektora Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach z dnia 10.04.2024 r. Ponadto wyznaczono termin szkolenia - 03.10.2024 r., którego tematem będzie właściwe stosowanie zapisów wyżej wskazanego Regulaminu przez pracowników WPR w Katowicach.	
--	--	--	--	--	---	--	--

						12. Wprowadzono procedurę PO-74 pn: "Zasady udostępniania informacji publicznej"	
2.	Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego/ Ocena projektu pn: "Termomodernizacja budynku Pogotowia Ratunkowego przy ulicy Powstańców 52 w Katowicach"/24.05.2024 r.	Ocena projektu pn: "Termomodernizacja budynku Pogotowia Ratunkowego przy ulicy Powstańców 52 w Katowicach	-	-	-	-	-
3.	Urząd Komunikacji Elektronicznej/ Kontrola w zakresie zgodności warunków wykorzystania częstotliwości oraz użytkowania urządzeń radiowych, pracujących w służbie radiokomunikacyjnej ruchomej lądowej typu dyspozytorskiego, z warunkami określonymi w pozwoleniu radiowym RRL/A/A/0758/2022 z dnia 02.08.2023r. ważnym do dnia 02.08.2033 r., zmienionym decyzją RRL/A/A/0458/2023r. zgodnie z przepisami rt.145 ust 1 Pt i art.146 Pt w związku z art. 143 Pt./ 15-19.07.2024r.	Urząd Komunikacji Elektronicznej/ Kontrola w zakresie zgodności warunków wykorzystania częstotliwości oraz użytkowania urządzeń radiowych, pracujących w służbie radiokomunikacyjnej ruchomej lądowej typu dyspozytorskiego, z warunkami	-	-	-	-	-

		określonymi w pozwoleniu radiowym RRL/A/A/0758/2022 z dnia 02.08.2023r. ważnym do dnia 02.08.2033 r., zmienionym decyzją RRL/A/A/0458/2023r . zgodnie z przepisami rt.145 ust 1 Pt i art.146 Pt w związku z art. 143 Pt./					
4.	PIP/ Przestrzeganie przepisów prawa pracy w rozwiązywaniu stosunku pracy oraz przekazywania harmonogramów czasu pracy pracownikom./10,14,25.06;2,23.07.2023 r.	--	Przestrzeganie przepisów prawa pracy w rozwiązywaniu stosunku pracy oraz przekazywania harmonogramów czasu pracy pracownikom. Niska	-	1. Wypłacanie pracownikom ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w dniu rozwiązania stosunku pracy, tj. w dacie , w której roszczenie z tego tytułu stało się wymagalne.	1.Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy będzie dokonywana w dniu rozwiązania stosunku pracy. Zobowiązano pracowników Działu Kadr i Płac do terminowego i bezzwłocznego przygotowania informacji i listy płac z	Wykonanie zaleceń pokontrolnych, które można było wykonać od ręki oraz zaplanowano wykonanie zalecenia w terminie, w którym będzie to możliwe.

					2. Przekazywanie pracownikom rozkładów czasu pracy co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład. 3. Dostosowanie zapisów Regulaminu pracy do obowiązujących przepisów prawa pracy poprzez wskazanie terminu przekazania rozkładu czasu pracy pracownikom oraz sposobu dokonywania zmian w	wypłatą ekwiwalentu pieniężnego przy każdorazowym rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem. 2. Przekazano informację mailową do osób odpowiedzialnych, tj. Kierowników Rejonów, za terminowe, zgodne z wnioskiem, przekazywanie pracownikom rozkładów czasu pracy co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, w którym został sporządzony ten rozkład. Kierownicy Rejonów zostali również zobligowani do przekazania tego zalecenia do wdrożenia i realizacji	
--	--	--	--	--	--	---	--

					rozkładach czasu pracy.	liderom stacji, którzy są odpowiedzialni za przygotowanie grafików pracowników. 3.Regulamin pracy Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach jest w trakcie aktualizacji w kwestii całościowych zapisów. Również w zmianach proponowanych znajdzie się zapis dot. wskazania terminu przekazywania rozkładów czasu pracy pracownikom oraz sposobu dokonywania zmian w tych rozkładach czasu pracy. Planowany termin aktualizacji i publikacji nowego Regulaminu Pracy WPR w Katowicach,	
--	--	--	--	--	-------------------------	---	--

						po prze procedowaniu go ze stroną społeczną, planuje się na dzień 15 listopada 2024 r. Z uwagi na duży zakres zaplanowanych zmian i konieczność współpracy z siedmioma związkami zawodowymi czas przygotowania i wprowadzenia zmian wydłuży się do 28 lutego 2025 r.	
5.	Śląski Urząd Wojewódzki/Ocena organizacji i funkcjonowania jednostki współpracującej z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne pod względem spełnienia wymagań określonych w art. 15. Ust. 1a ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym./ 19.09.2024r.	-	Ocena organizacji i funkcjonowania jednostki współpracującej z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne pod względem spełnienia wymagań określonych w art. 15. Ust. 1a ustawy	-	1. Bieżąca i niezwłoczna aktualizacja danych w zakresie liczebności jednostki, niezbędnego zapewnienia gotowości operacyjnej w informatycznym systemie rejestru	1.Niezwłocznie po każdym postępowaniu na świadczenie usług medycznych dotyczącym jednostek niezbędnych do zapewnienia gotowości operacyjnej nastąpi ich aktualizacja w informatycznym systemie rejestru jednostek	Zobowiązano pracowników do wykonywania zaleceń w trakcie wykonywania przez pracy.

			z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym. Niska		jednostek współpracujących h z systemem Państwowe ratownictwo Medyczne. 2. Zapewnienie czasu pozostawania w gotowości w ciągu doby (w godzinach), wskazanego w wpisie do rejestru jednostek współpracujących h z systemem Państwowe ratownictwo Medyczne.	współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne. 2. Zapewnienie czasu pozostawania w gotowości w ciągu doby za każdym razem będzie zgłaszana do dyspozytorni.	
6	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Katowicach/ MS Mysłowice/ Protokół kontroli nr 310.NS.EP.2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
7	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Chorzowie/ SPR Chorzów Protokół kontroli nr 158.1203.NS- HP.2024/	-	Ocena stanu sanitarnego Niska	-	Konieczność przeprowadzenia konserwacji w pomieszczeniu z	Konieczne prace zostaną wykonane w terminie wyznaczonym przez	-

					natryskami i umywalkami dla mężczyzn	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny, tj do 31.03.2025	
8	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Tychach/ MS Pawłowice/ Protokół kontroli nr 211/NS-Ep/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
9	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Rybniku/ SPR Rybnik/ Protokół kontroli nr 240/ONS.HKiŚ/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
10	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Katowicach/ Ambulanse/ Protokół kontroli nr 452.NS.EP.2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
11	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Tychach/ MS Suszec/ Protokół kontroli nr 282/NS-Ep/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
12	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Tychach/ SPR Pszczyna/ Protokół kontroli nr 283/NS-Ep/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
13	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Bytomiu/ MS Piekary Śląskie/ Protokół kontroli nr 636/NS- HK/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
14	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Bytomiu/ MS Radzionków/ Protokół kontroli nr 623/NS-HK/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-

15	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Gliwicach/ SPR Gliwice/ Protokół kontroli nr 370/NS/E/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
16	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Bytomiu/ SPR Bytom/ Protokół kontroli nr 605/NS.HK/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
17	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Bytomiu/ SPR Tarnowskie-Góry/ Protokół kontroli nr 604/NS.HK/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
18	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Gliwicach/ SPR Zabrze/ Protokół kontroli nr 380/NS/E/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
19	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Bytomiu/ MS Tworóg/ Protokół kontroli nr 611/NS.HK/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-
20	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Bytomiu/ MS Kalety/ Protokół kontroli nr 609/NS.HK/2024	Ocena stanu sanitarnego	-	-	-	-	-

***w przypadku obszernej treści wymagane informacje można wskazać w odrębnym dokumencie, stanowiącym załącznik do niniejszego Zestawienia**

Sporządził: Ewa Swoboda – Audytor wewnętrzny- Kierownik Działu Audytu i Kontroli.

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu)

(data, podpis kierownika jednostki)