

Informacja

o przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pilskiego przez Biuro Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile w I półroczu 2022 r.

W I półroczu 2022 r. kontrolą zarządczą objęto:

1. Biuro Wystaw Artystycznych i Usług Plastycznych w Pile
2. Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną im. Pantaleona Szumana
3. Młodzieżowy Dom Kultury „Iskra” w Pile
4. Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile
5. Zespół Placówek Wychowawczych w Łobżenicy
6. Dom Pomocy Społecznej w Pile
7. Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile
8. Dom Pomocy Społecznej w Rzadkowie

Uchybienia jakie stwierdzono w funkcjonowaniu jednostek i wydane zalecenia to:

1. Zaktualizować Regulamin wynagradzania pracowników o obowiązujące przepisy prawa.
2. Zaktualizować Politykę rachunkowości o obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązujące aktualnie stosowane programy komputerowe w księgowości i kadrach-płacach.
3. Utworzyć jednolity tekst Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, aby był on czytelny, oparty na aktualnych przepisach prawa.
4. W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powoływać się na ustawę z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. KN, które dotyczą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sposób dostateczny i pełny. Zaktualizować regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz uzupełnić jego treść o zapis precyzujący status emerytów uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
5. Skorygować kwotę wypłaconych świadczeń urlopowych dla pracowników za lata 2020-2021, o kwotę potrąconego podatku dochodowego.
6. W ogłoszeniach o naborze pracownika samorządowego należy zamieszczać wszystkie wymagania, które określa przepis art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Każdego nowo zatrudnionego pracownika na stanowisku kierowniczym i urzędniczym, który nie posiada zaświadczenia o zdaniu egzaminu z odbytej służby przygotowawczej skierować do służby przygotowawczej określonej w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych. Spowodować aby pracownik, który nie ma takiego zaświadczenia odbył służbę przygotowawczą.
8. Dostosować Instrukcję inwentaryzacyjną do specyfiki jednostki m.in. pod względem inwentaryzacji księgozbiorów oraz kasy, których jednostka nie prowadzi.
9. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji postępować według załącznika do zarządzenia w sprawie inwentaryzacji dotyczący prezentowania wyniku spisu, który ujmuje się na arkuszach w sposób trwały długopisem.
10. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji, jak wynika z art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości, należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

11. Inwentaryzację przeprowadzać zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości - inwentaryzację można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpić winno przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
12. Spowodować wykorzystanie zaległych urlopów wypoczynkowych, gdyż urlopy powinny być udzielane zgodnie z art. 163 według planu urlopów, a wykorzystanie najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego (art. 168 Kodeksu Pracy).
13. Należy dokonywać poprawnych odpisów na ZFŚS, a w myśl zapisów ustawy o ZFŚS oraz regulaminu ZFŚS jednostki w grudniu dokonywać korekty naliczenia rocznego.
14. Przestrzegać zasadę, że środki funduszu socjalnego niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny (art. 11 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych) oraz § 3 pkt. 3.11. Regulaminu ZFŚS.
15. Spowodować zwrot do budżetu kwoty 500,00 zł ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
16. Skorygować sprawozdanie z zamówień publicznych za rok 2021 o nowy wzór oraz o prawidłowe umiejscowienie wartości dokonanych zamówień. Roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych składać w sposób i w zakresie prawem wymaganym.
17. Dokumenty księgowe opisywać w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
18. Na dokumentach stanowiących podstawę zapłaty, wymagać dodatkowego opisu w postaci stwierdzenia wykonania usługi lub potwierdzenia faktu odbioru rzeczy przez pracownika, który z tej rzeczy lub usługi bezpośrednio korzysta lub podawać numer umowy, z której wynika realizacja wydatków, zgodnie z Instrukcją tworzenia, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w ZSE w Pile.
19. W zarządzeniach dotyczących Planu Kontroli Zarządczej powołać się również na ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
20. Składnicę akt zaopatrzyć w miernik wilgotności.
21. Bezwzględnie przestrzegać higienicznych warunków pracy na stołówce szkolnej.
22. Wyegzekwować zaległości w opłatach za zakwaterowanie i wyżywienie wychowanków internatu.
23. Opublikować poprawioną wersję regulaminu organizacyjnego.
24. Dołożyć większej staranności w gospodarowaniu zakładowym funduszem świadczeń socjalnych nie zapominając o rozliczeniu funduszu na koniec roku z uwzględnieniem prawidłowego ustalenia przeciętnego zatrudnienia za okres 12 miesięcy.
25. Podjąć działania w zakresie precyzowania sposobu rozliczenia dotacji Powiatu Pilskiego w zakresie wyeliminowania przypadków zadań, które powinny być finansowane wyłącznie ze środków współorganizatora.
26. W przypadku potrzeby występowania o opinię prawną załączać do wystąpienia własną ocenę sytuacji i załączać wyłącznie dokumenty bezpośrednio dotyczące wątpliwych kwestii.
27. Należy pilnie zrehabilitować prawidłową treść statutu szkoły przywracając właściwe prawne podstawy działania jednostki budżetowej.

28. Wdrażając lub aktualizując wewnętrzne procedury, należy redagować ich treść w oparciu o rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej.
29. Procedury wewnętrzne redagować zgodnie z wymaganiami prawa oraz faktyczną potrzebą regulacji wewnętrznego porządku prawnego.
30. Statut i inne procedury wewnętrzne wprowadzać do stosowania w sposób prawem wymagany.
31. Publikować procedury stanowiące informację publiczną na internetowym portalu szkoły, a w odniesieniu do szczegółowych procedur wewnętrznych zapewnić swobodny dostęp do aktualnych ich wersji pracownikom jednostki.
32. Zaktualizować regulamin udzielania zamówień publicznych z uwzględnieniem aktualnie obowiązującej wersji Prawa zamówień publicznych.
33. Korygowanie treści dokumentów należy dokonywać bez używania korektora i ukrywania treści korygowanej. Wpis korygujący powinien umożliwiać ustalenie autora poprawki.
34. Zwracać baczniejszą uwagę na wszelkie oznaczenia porządkowe (numerację) dokumentów, gdyż popełnienie w tym nawet drobnego błędu burzy cały porządek wprowadzanej regulacji i zakłóca porządek prawny jednostki.
35. Przeprowadzić przegląd wszystkich ustanowionych procedur wewnętrznych i wyeliminować z obiegu prawnego te, które utraciły lub powinny utracić moc obowiązującą, a w odniesieniu do nadal stosowanych dokonać ich weryfikacji formalnej i praktycznej, korygując przy tym dostrzeżone błędy pisarskie.
36. Wszystkie wydatki rzeczowe jednostki nie będące wynagrodzeniami i ich pochodnymi ewidencjonować z podziałem na grupy rodzajowe. Pamiętać przy tym należy, że suma wartości netto w poszczególnych grupach nie może przekroczyć 130 tys. zł.
37. Przystępując do zawierania umów należy tworzyć ich zapisy z najwyższą starannością, zabezpieczając właściwie szeroko rozumiane interesy Powiatu Pilskiego. Pamiętać przy tym należy, że skuteczne egzekwowanie postanowień umowy będzie możliwe tylko od strony legalnie działającej i w takim zakresie, który jasno i zgodnie z prawem zostanie do umowy wpisany.
38. W wewnętrznych regulacjach placówki należy dbać o aktualizacje i zakres podstaw prawnych w nich przywoływanych. Pamiętać przy tym należy, że zbędne jest wskazywanie przepisów wykonawczych, jeżeli wcześniej przywołano już przepisy w randze ustawy. Podstawa prawna każdej wewnętrznej procedury powinna mieć formę jednoznacznego i zwięzłego wskazania konkretnych przepisów prawa mających zastosowanie w tej procedurze. W procedurach nie należy więc zapisywać podstaw prawnych w formie luźnego i ogólnego przywołania obowiązujących przepisów.
39. Należy zwrócić uwagę na sposób zapisu zadań, obowiązków i praw głównego księgowego, gdyż skracanie lub rozszerzanie treści postanowień ponad zapisy art. 54 uofp stanowi przekraczanie posiadanych kompetencji. Pamiętać też należy, że kierownik jednostki nie posiada kompetencji do wyłączenia swym postanowieniem obowiązku stosowania prawa wprowadzonego aktem prawnym wyższej rangi, chyba, że konkretny przepis ma charakter fakultatywny.

40. Należy dokonać przeglądu wszelkich wewnętrznych regulacji w celu pełnego spisania ich wykazu, aktualizacji i dostosowania do bieżącego zakresu działania placówki. Załączniki dołączane do procedur należy chronologicznie i precyzyjnie wskazać w treści tych procedur i zarządzeń je wprowadzających. Wprowadzić systematykę działań organizacyjnych, w tym wdrożyć i bieżąco aktualizować utworzony według powyższych reguł spis zarządzeń kierownika jednostki.
41. Należy korzystać z internetowego serwisu prawnego ISAP, który jest częścią Systemu Informacyjnego Sejmu. W oparciu o ten serwis niejako u źródła można zweryfikować ważność aktów prawnych. Akty prawne uznane za uchylone nie mogą być przywoływane jako podstawy prawne procedur lub decyzji.
42. W regulaminie pracy przywrócić kodeksową definicję pojęcia pracodawcy. Dokonać też przeglądu zapisów regulaminu pracy eliminując stwierdzone błędy. Jednocześnie nową redakcją tego regulaminu dostosować do aktualnych wymagań formalnych i praktycznego zakresu działania jednostki.
43. Dyrektor jednostki powinien wiedzieć jakie konkretnie organizacje związkowe działają realnie w kierowanej przez niego placówce. Dlatego w treści regulaminów należy wskazać związek lub związki zawodowe działające faktycznie w placówce.
44. W regulaminie ZFŚS należy określić zakres kompetencji komisji socjalnej. Natomiast odrębnym zarządzeniem bieżącym należy ustalić skład takiego ciała, podając go do wiadomości wszystkich beneficjentów funduszu.
45. Wykreślić §3 pkt 8 regulaminu ZFŚS, gdyż brzmienie tego zapisu kłóci się z obligatoryjnymi zasadami świadczeń urlopowych dla nauczycieli, co należało zaznaczyć w odpowiednim zastrzeżeniu (odesłanie do §7 pkt 1 podpunkt 1).
46. Wykreślić §4 pkt 2 z regulaminu ZFŚS, gdyż postanowieniem wewnętrznego regulaminu nie można nikogo pozbawiać prawa do świadczenia przyznanego już mocą ustawy. Z zapisu §5 ust. 1 usunąć też błędną (nielogiczną) pętlę słowną: ustawa<>regulamin<>ustawa.
47. Wykreślić zapis §13 regulaminu ZFŚS, gdyż jest zbyt zawyły i raczej zbędny, a placówka nie będzie w stanie prowadzić skutecznej i obiektywnej weryfikacji zapisanych tam okoliczności.
48. Wykonać zalecenia kontroli z 2019r., w tym w pełni wdrożyć zakupione i opłacane oprogramowanie narzędziowe firmy Vulcan.
49. Wykonać zalecenia kontroli z początku 2022r., w tym wprowadzać wewnętrzne regulacje w trybie zarządzeń kierownika jednostki.
50. Z dokumentacji księgowej w wersji papierowej eliminować dokumenty o treści powielającej treść dowodów zasadniczych.
51. Opisowa informacja z wykonania planu finansowego za 2021 rok powinna była zawierać wpis o fakcie dokonania wypłaty podwyższonych świadczeń urlopowych dla nauczycieli. Dlatego w analogicznych materiałach sporządzanych w przyszłości należy podawać wszystkie istotne informacje o wykonaniu planu finansowego jednostki.

52. Środki na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mają obligatoryjne i regulaminowe przeznaczenie, więc w żadnym razie nie mogą być przeznaczane na inne cele. Dlatego żadne - w tym potencjalne - obowiązki budżetu nie mogą usprawiedliwiać zaciągania zobowiązań ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele inne niż socjalna opieka pracowników.
53. Wszelkie wydatki jednostki mają być dokonywane z zachowaniem reguł wydatkowania środków, których wymaga art. 44 ustawy o finansach publicznych.
54. Nabór na wolne stanowiska pracy należy prowadzić w sposób otwarty i konkurencyjny oraz wyłącznie w oparciu o obiektywne kryteria dotyczące obsadzanych stanowisk pracy, w tym w szczególności zgodność kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy z kwalifikacjami posiadanymi przez pretendenta. Takimi samymi przesłankami należy kierować się rozpatrując postępowanie dotyczące awansu wewnętrznego.
55. Strukturę wynagrodzeń należy tworzyć w sposób odzwierciedlający wymagania kwalifikacyjne, obciążenie pracą i odpowiedzialność na poszczególnych stanowiskach pracy.
56. Podwyżki wynagrodzeń pracowników - nie będące zwykłymi regulacjami antyinflacyjnymi - powinny znajdować uzasadnienie w obiektywnych i udokumentowanych przesłankach, które mają dowodzić zwiększenia wymiaru lub jakości wykonywanych zadań oraz uzyskanych przez pracowników kwalifikacji. Podwyżki wynagrodzeń pracowników należy zawsze realizować w pełnej zgodności z przepisami w zakresie kategorii zaszeregowania i poziomu maksymalnych wynagrodzeń.
57. Należy niezwłocznie usunąć z obiegu prawnego Zarządzenie nr 18/2021 z dnia 04.08.2021r. dyrektora placówki.
58. Zapisy regulaminu wynagradzania, które jawnie naruszają obowiązujące prawo należy niezwłocznie sprostować. Natomiast mając na uwadze, że akta osobowe sekretarki zawierają dokumenty z zapisami niezgodnymi z prawem należy przystąpić do restytucji stanu prawidłowego.
59. Należy przeprowadzić wnikliwy przegląd umów już zawartych pod kątem optymalizacji zapisów służących interesowi placówki oraz dokonanie konfrontacji wynikających z nich parametrów i okoliczności z ofertami potencjalnych wykonawców.
60. Należy publikować procedury stanowiące informację publiczną na internetowym portalu placówki, a w odniesieniu do szczegółowych procedur wewnętrznych zapewnić swobodny dostęp do aktualnych ich wersji pracownikom jednostki.

W styczniu 2022 r. w Zespole Placówek Wychowawczych w Łobżenicy została przeprowadzona kontrola doraźna. Zalecenia po kontroli doraźnej w ZPW w Łobżenicy:

1. Świadczenie urlopowe powinno być wypłacone w wysokości odpisu podstawowego określonego w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i wypłacane nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela

w danym roku szkolnym. Podstawą prawną wysokości i terminu wypłaty świadczenia urlopowego jest art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.

2. Wystąpić do osób, którym wypłacono zawyżone świadczenie urlopowe o zwrot kwot nienależnie pobranych.

3. Przepisy obowiązujące w Placówce należy wprowadzać zarządzeniem dyrektora.

Dyrektorzy kontrolowanych jednostek odpowiedzieli na zalecenia w wymaganych terminach, wskazując na sposób realizacji poszczególnych zaleceń.

Pracownicy Biura Audytu i Kontroli przeprowadzili także, zgodnie z planem, kontrole w zakresie poprawności wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej w następujących jednostkach:

1/ Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Pile,

2/ Zespół Szkół Technicznych w Pile,

3/ Zespół Szkół Budowlanych w Pile,

4/ Zespół Placówek Wychowawczych w Łobżenicy,

5/ Zespół Szkół w Łobżenicy,

6/ Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

Audytorka zakończyła zadanie „Zamówienia publiczne powyżej 130 000 zł”.

Audytorka Wewnętrzna

Elżbieta Zdunek
