

Informacja
o przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pileckiego
przez Biuro Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile w I kwartale 2021 r.

W I kwartale 2021 r. planową kontrolą zarządczą objęto:

1. Powiatowe Centrum Edukacji w Pile,
2. Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile,
3. Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile,
4. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pile.

Zakończona została kontrola w Zespole Placówek Wychowawczych w Łobżenicy.

Zakres kontroli według planu na 2021 rok dotyczył realizacji kontroli zarządczej i przestrzegania procedur gospodarki finansowej. Przeprowadzone kontrole ujawniły nieprawidłowości i uchybienia w stosunku do obowiązujących przepisów.

Uchybienia jakie stwierdzono w funkcjonowaniu jednostek i wydane zalecenia to:

1. Przywrócić właściwy sposób wprowadzania do obiegu prawnego wszystkich regulacji wewnętrznych, a ich treść redagować według zasad techniki prawodawczej.
2. Organizować inwentaryzację majątku z oznaczeniem zakresu, terminów i wykonawców czynności inwentaryzacyjnych, odrębnie dla każdego roku, a przeprowadzone czynności odpowiednio udokumentować.
3. Niezwłocznie zwrócić do budżetu błędnie naliczone i nadmiernie zaangażowane środki z ZFŚS.
4. Dołożyć większej staranności i uwagi w dbałość prawidłowego naliczania środków ZFŚS.
5. Zmienić zapisy regulaminu ZFŚS tak by nie występowała sprzeczność z Kartą Nauczyciela bądź innymi przepisami prawa.
6. Przestrzegać obowiązujących terminów składania sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych.
7. Dokonywać naliczenia odpisu podstawowego ZFŚS dla poszczególnych grup pracowników rzetelnie i poprawnie pod względem rachunkowym, doszacować brakującą kwotę odpisu za 2020 r. i przekazać na rachunek bankowy funduszu.
8. Statut szkoły uaktualnić o zapis, że jednostka posiada wyodrębniony rachunek dochodów własnych, gdyż nie posiada takiego rachunku, a organ stanowiący JST nie podjął decyzji o utworzeniu wydzielonego rachunku dochodów własnych.
9. Wprowadzić nowe zarządzenie dyrektora dotyczące ustalenia ceny udostępniania autobusu szkolnego dla potrzeb szkół i placówek oświatowych, szkolnych klubów sportowych oraz organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu Pileckiego. Kalkulacja kosztów do ustalenia wynajmu autobusu szkolnego powinna zostać uaktualniona.
10. Wprowadzić nowe zarządzenie dotyczące ustalenia norm zużycia paliwa dla aktualnie używanego autobusu szkolnego oraz dokonywania okresowych kontroli prawidłowości użytkowania pojazdu służbowego.
11. Zawrzeć na nowo umowy użyczenia autobusu szkolnego z klubami i stowarzyszeniami dla pojazdu o nr rejestracyjnym PP 0433E.
12. Umowy zawierać na bieżący rok budżetowy, zgodnie z uchwałą Nr 229.2020 Zarządu Powiatu w Pile z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie przyznania uprawnień do zaciągania zobowiązań kierownikom powiatowych jednostek budżetowych na podstawie § 8 pkt 2 uchwały Nr XVI.148.2019 Rady Powiatu w Pile z dnia 19 grudnia

- 2019 r. w sprawie uchwały budżetowej na rok 2020. Umowy przekraczające rok budżetowy mogą być zawierane wyłącznie, jeśli ich realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki.
13. Ustalając przepisy wewnętrzne należy powoływać się na obowiązujące przepisy dla szkoły.
 14. Identyfikację ryzyka sporządzać na każdy rok działalności i prawidłowo ją oznaczać. Dokonywać monitorowania realizacji zadań.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Zaktualizować instrukcję magazynową i kasową o obowiązujące zarządzenie dyrektora.
 18. Zaleca się przeprowadzać wyrywkowe kontrole kasy.
 19. Spowodować, aby pracownicy administracji i obsługi wykorzystali zaległe urlopy zgodnie z art. 163 według planu urlopów, a wykorzystanie najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego (art. 168 Kodeksu Pracy).
 20. Wyjaśnić różnicę wynikającą pomiędzy arkuszem spisowym w magazynie żywności a wydrukiem z programu na dzień 30 grudnia 2020r.
 21. Zaleca się odzyskać utracone pliki związane z ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
 22. Oznaczyć wszystkie składniki majątku w sposób umożliwiający ich powiązanie z poszczególnymi zapisami ksiąg inwentarzowych i przeprowadzić pełną inwentaryzację.
 23. Niezwłocznie wyznaczyć termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą głównej księgowej.
 24. Nie zawierać kolejnej umowy o pracę z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przed uzyskaniem pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
 25. Uruchomić BIP, stronę internetową i elektroniczną skrzynkę podawczą.
 26. Prawidłowo wypełniać tabele ryzyk przez przypisanie zgodnie z ustaloną skalą prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutku.
 27. W poleceniach wyjazdu służbowego wpisywać, czy pracownik miał zapewnione wyżywienie, co ma wpływ na wysokość diety.
 28. Arkusze organizacyjne przedstawiać do zatwierdzenia przez organ prowadzący.
 29. Zweryfikować zapis w polityce rachunkowości w zakresie sprawozdań Rb-27S i Rb-28S.
 30. Bezwzględnie realizować wydane zalecenia przez podmioty kontrolujące w wyznaczonym terminie.
 31. Zaktualizować zakres obowiązków specjalisty ds. kadr, gdyż od 1 stycznia 2019 r. weszła w życie ustawa zmieniająca i skracająca czas przechowywania niektórych akt osobowych oraz wprowadzającą możliwość ich elektronicznej.

32. Zaktualizować Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
33. Opracować zakres obowiązków na stanowisku „starszy księgowy”.
34. Zaktualizować regulamin dot. oceny pracowników samorządowych.
35. Ustalić prawidłowe stanowisko „pomocy biurowej” zgodnie z przepisami ustalającymi zasady wynagradzania pracowników samorządowych.
36. Zapoznawać wszystkich pracowników z procedurą przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w ZPW w Łobżenicy, a wymagane oświadczenia dołączyć do akt osobowych pracowników.
37. W zakresie książki kontroli i pieczętek postępować według zasad określonych w przepisach wewnętrznych.
38. W umowach na dostawy określać termin obowiązywania.

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

Poza tym pracownicy Biura Audytu i Kontroli przeprowadzili, 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 „Ocena realizacji zadań powiatu w zakresie postępowania z odpadami”.

Audytorka Wewnętrzna

Elżbieta Zdunek