

Informacja

o przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pileskiego przez Biuro Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile w IV kwartale 2020 r.

W IV kwartale 2020 r. kontrolą zarządczą objęto:

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Pantaleona Szumana w Pile,
2. Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Pile,
3. Młodzieżowy Dom Kultury Iskra,
4. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku,
5. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
7. Biuro Wystaw Artystycznych i Usług Plastycznych,
8. Zespół Placówek Wychowawczych w Łobżenicy (w trakcie),
9. Liceum Ogólnokształcące nr II Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Pile.

Przeprowadzone kontrole ujawniły nieprawidłowości i uchybienia w stosunku do obowiązujących przepisów.

Uchybienia jakie stwierdzono w funkcjonowaniu jednostek i wydane w związku z tym zalecenia to:

1. Wykreślić skrót PZU użyty w § 16 pkt 8 regulaminu organizacyjnego.
2. Uzupełnić politykę rachunkowości o wskazanie wszystkich rachunków bankowych za pośrednictwem których prowadzony jest obrót środków finansowych instytucji.
3. Dokonać uszczegółowienia zakładowego planu kont w odniesieniu do konta 131 o wszystkie wykorzystywane rachunki bankowe.
4. Skorygować rozliczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych za 2019 rok o zaistniałą różnicę rozliczeń funduszu z budżetem.
5. Opracować i przedstawić organizatorowi szczegółową informację w zakresie obniżenia finansowania działalności instytucji przez współorganizatora.
6. Wskazać filie działające wcześniej, co do których współorganizator zdecydował o zakończeniu lub ograniczeniu działalności oraz wyjaśnić, czy w środkach przekazywanych przez współorganizatora przewidziano finansowe skutki ograniczenia działalności filii.
7. Dokonać oceny prawnej realizacji umowy o współfinansowanie i jej potencjalnych konsekwencji.
8. Uzupełnić dokumenty naboru na stanowisko kierownika jednostki dla wykazania realizacji wskazania organów nadrzędnych.
9. Dokonać aktualizacji statutu zespołu poradni, w tym zaktualizować jego podstawę prawną oraz dostosować jego zapisy do praktycznego i faktycznego działania organów wewnętrznych placówki.
10. Przywrócić prawidłowy obieg wszystkich dokumentów, w tym w szczególności w pełny sposób skompletować akta osobowe z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów.
11. Niezwłocznie wprowadzić do stosowania Instrukcję Archiwizacyjną, a wszystkich pracowników zobowiązać do prawidłowego kompletowania akt spraw i teczek tematycznych, jak również zobowiązać do sporządzenia i bieżącego aktualizowania spisu spraw i dokumentów w każdej teście.

12. Zaktualizować i dostosować do praktycznego zakresu działania procedurę udzielania zamówień publicznych.
13. Zadania stawiane głównemu księgowemu jednostki zlecać z uwzględnieniem ram prawnych tego stanowiska, to znaczy w zgodności z zakresem obowiązków, jak też praw, o których stanowi art. 54 ustawy o finansach publicznych.
14. Uzupełnić politykę rachunkowości o wymagane opisy techniki prowadzenia ksiąg, w tym opisać wszystkie stosowane narzędzia programistyczne i ich znaczenie w prowadzeniu ksiąg oraz uzupełnić opis praktycznych aspektów bezpieczeństwa danych.
15. Dbać o terminowość załatwiania spraw, w tym dotrzymania terminów wykonania zaleceń pokontrolnych.
16. Dokonać przeglądu i weryfikacji wszystkich regulacji wewnętrznych z zastosowaniem reguł redagowania aktów prawa wewnętrznego, o których stanowi rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie "Zasad techniki prawodawczej".
17. Wykorzystać urlopy za 2019 r. zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy i przepisami wewnętrznymi.
18. Zaktualizować Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
19. Opracowywać z należytą starannością podejmowane uchwały rady pedagogicznej.
20. Stosować mechanizm podzielonej płatności.
21. Opracować regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy.
22. Opracować zasady kontroli wewnętrznej w oparciu o obowiązujące przepisy.
23. Utworzyć Biuletyn Informacji Publicznej - urzędowy publikator teleinformatyczny w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej.
24. Naliczać wynagrodzenie płatnika składek ZUS i odprowadzać je na dochody Powiatu Pilskiego.
25. Inwentaryzację majątku przeprowadzać rokrocznie w myśl art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, dokumentując odpowiednio stan majątku oraz czynności, które pozwoliły ten stan określić ze wskazaniem osób za nie odpowiedzialnych.
26. Dopilnować terminowego i właściwego rzeczowo wypełnienia obowiązków sprawozdawczych w zakresie udzielania zamówień publicznych.

W pozostałych spośród skontrolowanych jednostek nie zachodziła potrzeba interwencji nadzorczej Starosty Pilskiego, więc nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Natomiast w ramach obligatoryjnych zadań audytora wykonano zadanie pt. „Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw w oświacie” przeprowadzone w ZSG w Pile.

Piła, 25 stycznia 2021 r.

Audytór Wewnętrzny

Elżbieta Zdunek

Sporządziła:

Iwona Kowal