

Informacja
o przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pilskiego
przez Biuro Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile w I kwartale 2020 r.

W I kwartale 2020 r. planową kontrolą zarządczą objęto:

1. Zespół Szkół przy Teatralnej w Pile,
2. Dom Pomocy Społecznej w Pile.

Zakres kontroli według planu na 2020 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. Wystąpić z pismem do podmiotów, które wystawiają dokumenty księgowe na rzecz jednostki, a używają nieaktualnej nazwy, o zweryfikowanie danych w swoich bazach.
2. Wyrównać niedoszacowany w roku 2019 odpis na ZFŚS.
3. Spowodować, by zapisy w protokołach z posiedzeń Komisji Socjalnej były rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym.
4. Z ZFŚS wypłacać wyłącznie takie świadczenia, które przewiduje obowiązujący w jednostce Regulamin.
5. Stosować w praktyce przepisy wewnętrzne dotyczące kontroli zarządczej, dokonywać jej samooceny.
6. Dostosować pomieszczenie Składnicy Akt do wymogów wynikających z obowiązującej w jednostce Instrukcji. Wprowadzić w życie przepisy dotyczące składnicy akt i uporządkować całą dokumentację - do końca 2020 r.
7. Niezwłocznie uruchomić na stronie internetowej jednostki Biuletyn Informacji Publicznej.
8. Spowodować, by pracownicy wykorzystywali urlopy wypoczynkowe na bieżąco, wg obowiązujących przepisów.
9. Nie dokonywać zapłaty za wykonane roboty budowlane przed ich odbiorem. Przestrzegać wszystkich zapisów zawieranych umów.
10. Spowodować, by zestawienia godzin ponadwymiarowych nauczycieli były rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym.
11. Przedstawić prawidłowy dokument zawierający ilość zatrudnionych osób i etatów w Dziale.
12. Wprowadzić Zarządzeniem Dyrektora procedury postępowania związane z zakupem, przyjęciem na stan magazynowy, przechowywaniem i wydawaniem leków oraz środków opatrunkowych dla mieszkańców.
13. Zaprowadzić ewidencję leków i środków opatrunkowych, przeprowadzić ich inwentaryzację, ustalić stany rzeczywiste, wskazać w zakresach obowiązków osoby odpowiedzialne.
14. Podpisać porozumienia na świadczenie pracy w ramach wolontariatu uwzględniając obowiązujące przepisy i przestrzegać zawartych zapisów.
15. Upoważnić osobę do prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, wskazać te obowiązki w zakresie czynności.
16. Opracować szczegółowy wykaz wszystkich instalacji i wyposażenia (np. maszyny, urządzenia, budynek), które podlegają okresowym przeglądom i konserwacji wskazując daty kolejnych przeglądów.

17. Uporządkować dokumentację dotyczącą prowadzonych przeglądów. Na stanowiskach pracy na bieżąco prowadzić spisy spraw dołączane do segregatorów z dokumentami.
18. Dokumentację dotyczącą zamówień publicznych wypełniać rzetelnie i zgodnie z obowiązującym wzorem.
19. Uzgadniać jadłospisy, prawidłowo zamawiać i wydawać towar, opracować karty kalkulacyjne przygotowywanych posiłków. Opracować normy regulujące zasady pracy w kuchni i stołówce.
20. Bezwzględnie przestrzegać zasad HACPP i zapoznać z nimi skutecznie wszystkich pracowników.
21. Bezwzględnie przestrzegać porządku i czystości w kuchni i przyległych kuchennych pomieszczeniach.
22. Ustalić Zarządzeniem Dyrektora dzienną stawkę żywieniową dla mieszkańców i pozostałych osób korzystających z posiłków. Kontrolować na bieżąco wysokość stawki żywieniowej w zakresie jej przekroczenia lub niewykonania.
23. Zlokalizować wszystkie znajdujące się na terenie jednostki zbędne, zepsute i niepotrzebne rzeczy, posegregować je i niezwłocznie usunąć z budynku i terenu jednostki. Ustalić zasady bieżącej likwidacji rzeczy zbędnych i zepsutych oraz ich natychmiastowego usuwania. Wskazać osoby odpowiedzialne.
24. Dowody księgowe stanowiące podstawę płatności opisywać zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wskazywać zgodność wydatkowania środków z ustawą – prawo zamówień publicznych.
25. Dokonywać codziennie zwrotu z kuchni do magazynu materiałów, których nie wykorzystano w kuchni do przygotowania posiłków (całe opakowania).
26. Niezwłocznie zaktualizować Instrukcję Przeciwpowodziową.
27. Określić dla wszystkich pracowników aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, ustalić wzajemne zastępstwa.
28. Bezwzględnie przeprowadzać rzetelne sprawdzanie wszystkich dokumentów księgowych przed ich akceptacją do zapłaty. Wystąpić do podmiotu o zwrot nadpłaconych faktur, lub dostarczyć grafik dyżurów pielęgniarskich będący integralną częścią umowy.

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.

W I kwartale kontynuowano kontrolę dotyczącą zgodności wydatkowania dotacji zgodnie z celem, na który została przyznana dla szkół w Pile Towarzystwa Edukacji Bankowej w Poznaniu za lata 2016-2018 – kontrola w toku.

Audytory realizuje zadanie „Ocena kontroli zarządczej w oświacie” w Zespole Szkół Technicznych i Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Pile.

Audytory Wewnętrzny

Elżbieta Zdunek

Sporządziła:
Małgorzata Gawłowska