

Informacja

o przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pilskiego przez Biuro Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile w III kwartale 2019 r.

W III kwartale 2019 r. pracownicy Starostwa Powiatowego w Pile przeprowadzili kontrole według planu na rok 2019, w zakresie realizacji kontroli zarządczej i procedur gospodarki finansowej. Kontrolą zarządczą objęto:

1. Dom Pomocy Społecznej w Dębnie,
2. I Liceum Ogólnokształcące w Pile,
3. Powiatowy Zarząd Dróg w Pile,
4. Dom Pomocy Społecznej w Chlebnie,
5. Zespół Szkół w Łobzenicy.

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

Uchybienia, jakie stwierdzono w funkcjonowaniu jednostek i wydane zalecenia to:

1. Kontrole wewnętrzne zorganizować w taki sposób, by poszczególni pracownicy nie kontrolowali własnej pracy.
2. Określić w jednostce pojęcie ryzyka istotnego i zarządzać istotnymi ryzykami.
3. Dokumentację księgową dotyczącą rachunku depozytowego prowadzić odrębnie.
4. Zmniejszyć stany magazynowe wszystkich zgromadzonych towarów. Przygotowane przetwory przekazywać do spożycia. Jadłospisy opracowywać w oparciu o posiadany stan magazynowy. Zakupu artykułów spożywczych dokonywać pod bieżące potrzeby na dekadę na podstawie przygotowanego jadłospisu. Przeteterminowane towary znajdujące się w magazynie zutylizować.
5. Wprowadzić zarządzeniem Dyrektora procedury postępowania z zakupem, przyjęciem na stan magazynowy, przechowywaniem i wydawaniem leków dla mieszkańców. Wskazać osoby odpowiedzialne. Przeprowadzać inwentaryzację leków, która pozwoli na ustalenie rzeczywistego stanu zapasów.
6. Zawierane umowy oznaczać kolejnym numerem i wpisywać do rejestru umów.
7. Urlopy wypoczynkowe wykorzystywać zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy, za dany rok w tym samym roku, a w wyjątkowych przypadkach w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku następnego.
8. Sporządzić szczegółowy wykaz wszystkich obiektów budowlanych i wyposażenia (samochodów, maszyn, urządzeń), który pozwoli opracować szczegółowy kalendarz przeglądów i konserwacji, w którym zostaną określone daty kolejnych obowiązkowych przeglądów. Przechowywać wszystkie protokoły z przeprowadzonych przeglądów budowlanych. Przeprowadzać przeglądy budynków i wyposażenia zgodnie z obowiązującym prawem w obowiązujących terminach. W zawieranych umowach prawidłowo określać terminy, w których będą przeprowadzane przeglądy. Przeprowadzać badania techniczne pojazdów zgodnie z obowiązującym prawem i w wymaganych terminach.
9. Przy kolejnym zapytaniu ofertowym na dostawę artykułów spożywczych wysłać je do dostawców hurtowych oraz podmiotów, do których dotychczas zapytań nie kierowano.
10. Prowadzić wrywkowe kontrole gospodarki paliwowej i dokumentować ich wyniki.
11. Zaktualizować zapisy Regulaminu Pracy i stosować w praktyce jego zapisy dotyczące godzin nadliczbowych („w przypadku stwierdzenia konieczności pracy w godzinach

- nadliczbowych dyrektor akceptuje w rejestrze wpis o czasie pracy przepracowanym w godzinach nadliczbowych”) oraz zapis dotyczący opieki nad dzieckiem do lat 14, rozszerzając go o możliwość wykorzystania opieki w przeliczeniu na godziny.
12. Przestrzegać zapisów Instrukcji Archiwizacyjnej obowiązującej w jednostce odnośnie sposobu przygotowywania dokumentacji do Składnicy Akt oraz wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Składnicy Akt.
 13. W składnicy akt nie przechowywać innych przedmiotów niż te, które są niezbędne do przechowywania dokumentacji archiwalnej, zgodnie z zapisami Instrukcji Archiwizacyjnej.
 14. Uzupełnić Instrukcję Przeciwpożarową o zapisy dotyczące pomieszczenia, w którym znajduje się Składnica Akt.
 15. Dokonać archiwizacji dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 16. Nie przekraczać terminów przeglądów technicznych budynków.
 17. Dopilnować, przed dokonaniem zapłaty, by zapisy umowy zawartej na pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych zostały wyegzekwowane.
 18. Wprowadzić zarządzeniem Dyrektora Politykę Bezpieczeństwa Informacji, uchylając poprzednią.
 19. Przed podpisaniem kolejnej umowy na usługi prawne przeprowadzić postępowanie w formie zapytania ofertowego, wysłanego do kilku wykonawców, celem zweryfikowania cen rynkowych za takie usługi.
 20. Karty drogowe układać w taki sposób, aby każdy samochód miał wyodrębnioną dokumentację.
 21. Wprowadzić Zarządzeniem Dyrektora zasady korzystania z samochodów służbowych, uwzględniającym określone protokołami normy paliwa i sposób postępowania w przypadku odchylenia od ustalonych norm.
 22. Prawidłowo określać podstawę prawną w sporządzanych dokumentach.
 23. Dopilnować, by harmonogramy kontroli zarządczej, plany celów i zadań oraz rejestry ryzyka były opatrzone datą sporządzenia i podpisem.
 24. Przestrzegać zapisów Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, obowiązującej w jednostce.

Dyrektor Biura Audytu i Kontroli
/-/ Elżbieta Zdunek

Sporządziła:
Iwona Kowal