

Informacja

o przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pilskiego przez Biuro Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile w III kwartale 2017 r.

W III kwartale 2017 r. pracownicy Starostwa Powiatowego w Pile przeprowadzili kontrole według planu na rok 2017, w zakresie realizacji kontroli zarządczej i procedur gospodarki finansowej. Kontrolą zarządczą objęto:

1. Dom Pomocy Społecznej w Rzadkowie,
2. Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Pile,

Przeprowadzone kontrole ujawniły nieprawidłowości i uchybienia w stosunku do obowiązujących przepisów. W wyniku tych kontroli Starosta wydał następujące zalecenia:

1. Klasyfikacji wydatków budżetowych dokonywać zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych i aktualnych wytycznych Ministerstwa Finansów.
2. Nagrody jubileuszowe wypłacać pracownikom niezwłocznie po nabyciu przez nich praw do takich nagród. Pisemną informację o przyznaniu i wypłacie nagrody każdorazowo wpinać do akt pracownika.
3. Wszystkich świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielać na wniosek osoby uprawnionej, zgodnie z zapisami obowiązującego w jednostce regulaminu.
4. Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielać wszystkim uprawnionym – pracownikom, emerytom i rencistom obliczając je od równej kwoty dzieląc wyłącznie w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
5. Od 1 stycznia 2018 r. dokonać zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:
 - a) zróżnicowania oprocentowania pożyczek z ZFŚS w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych,
 - b) zmiany słów pracownik na uprawniony,
 - c) zawarcia braku obowiązku wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez emerytów i rencistów przy składaniu wniosków o świadczenie pod nazwą: dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
 - d) uszczegółowienia zapisów dotyczących świadczenia: dopłata do wypoczynku we własnym zakresie,
 - e) ustalenia górnej granicy przyznawania zapomóg bezzwrotnych w zależności od progów wynikających z sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
6. Po zmianie regulaminu w sprawie tworzenia, podziału i gospodarowania środkami ZFŚS od 1 stycznia 2018 r. poinformować emerytów i rencistów o przysługującym im prawie do wszystkich świadczeń udzielanych w jednostce z ZFŚS.
7. Na umowach z kontrahentami wyłoniionymi z trybie zapytania ofertowego ujmować kwoty wynikające z wybranej oferty, a nie szacunkową wartość zamówienia. W przypadku przekroczenia w trakcie roku kwoty z umowy należy ją aneksować.

8. Dokonać zarządzeniami wewnętrznymi zmian we wszystkich zarządzeniach, w których zawarto uregulowania, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
9. Karty drogowe wypełniać zgodnie z określonym i używanym w jednostce wzorem.
10. Miesięczne karty eksploatacyjne pojazdu sporządzać rzetelnie dokładnie, zawierając w nich zapisy prawidłowe i zgodne z zapisami zarządzenia w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa w samochodzie służbowym.
11. Identyfikacji i oceny ryzyka dokonywać raz w roku.
12. Zaktualizować zapisy Instrukcji magazynowej i Instrukcji kasowej.
13. Dokonać przeglądu obowiązujących wewnętrznych regulacji prawnych celem ich uporządkowania i aktualizacji oraz stworzenia spójnych zapisów, zgodnych z przepisami prawa.
14. Dopilnować by pracownicy podpisywali zakresy czynności umieszczając na nich datę ich podpisania.
15. Zwrócić szczególną uwagę na rozliczenie delegacji w zakresie przeliczania diet przysługujących pracownikom.
16. Uporządkować gospodarkę magazynową poprzez:
 - a) przeprowadzenie rzetelnej inwentaryzacji wszystkich magazynów i ustalenie aktualnych stanów magazynowych ilościowo-wartościowych oraz wpisanie ich na kartoteki;
 - b) sporządzanie zestawienia różnic magazynowych potwierdzonych dokumentacją inwentaryzacyjną i księgową;
 - c) obciążenie finansowe osoby odpowiedzialnej materialnie za stany magazynowe – magazyniera – kosztami braków stwierdzonych podczas przeprowadzonej inwentaryzacji (również tych ujawnionych podczas kontroli);
 - d) posprzątanie wszystkich magazynów i doprowadzenie pomieszczeń do stanu, w którym powinny znajdować się takie pomieszczenia w jednostce zajmującej się żywieniem zbiorowym;
 - e) umieszczenie we wszystkich magazynach tabliczek ostrzegawczych wymaganych przepisami Instrukcji magazynowej;
 - f) usunąć i zutylizować wszystkie przeterminowane produkty;
 - g) usunąć produkty, na które jednostka nie posiada dokumentu zakupu lub przekazania;
 - h) zminimalizować gromadzenie zapasów artykułów żywnościowych, szczególnie mięsa;
 - i) ścisłą współpracę osoby zajmującej się zamówieniami z kuchnią w zakresie przewidywanych zakupów produktów spożywczych w celu przemyślanego sporządzania zamówień i racjonalnego wydawania środków publicznych;
10. Dokumentację magazynową prowadzić rzetelnie i na bieżąco;
11. Przeprowadzać okresowe rzetelne kontrole magazynów przez upoważnione do tego osoby;
12. skorygować kwotę zawartą w sprawozdaniu rocznym o udzieleniu zamówienia w roku 2016 i wysłać celem umieszczenia na stronie Urzędu zamówień publicznych. Kwotę ustalić na podstawie faktycznie poniesionych przez jednostkę wydatków.
13. Uporządkować dokumentację dotyczącą przeprowadzonych w roku 2016 postępowań z zakresu zamówień publicznych tak, by była ona kompletna i zgodna z wymogami obowiązującego w jednostce Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
14. Zobowiązać główną księgową do kontrasygnowania umów, które skutkują postanieniem zobowiązań finansowych.

W zakresie audytu przeprowadzono zadanie „Działalność nadzorcza i kontrolna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie”.

Kontrole w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Pilskiego, na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wykonywane były systematycznie po dostarczeniu dokumentów przez organizacje. Kontrolowane organizacje pożytku publicznego poinformowane zostały o konieczności przestrzegania zapisów zawartych umów. Sprawozdania z realizacji zadań zostały złożone w określonych umowami terminach.

Dyrektor Biura Audytu i Kontroli
/-/ Elżbieta Zdunek

Sporządziła:
Iwona Kowal