

Informacja
o przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pilskiego przez
Biuro Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile w I kwartale 2026 r.

W I kwartale 2026 r. przeprowadzono działania kontrolne w następującym zakresie:

- kontrola zarządcza:
 - Dom Pomocy Społecznej w Rzadkowie
- kontrola wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu Powiatu Pilskiego:
 - II Liceum Ogólnokształcące STO w Pile
 - Liceum Ogólnokształcące Towarzystwa Salezjańskiego im. św. Jana Bosko w Pile
 - Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Pantaleona Szumana w Pile
 - Biuro Wystaw Artystycznych Powiatu Pilskiego w Pile

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

- należy niezwłocznie utworzyć i opublikować stronę podmiotową w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP). Jest to ustawowy obowiązek dla podmiotów publicznych;
- dla zapewnienia transparentności w zarządzaniu funduszem zaleca się wnikliwą analizę i doprecyzowanie zapisów regulaminu ZFŚS, wprowadzenie bezwzględnego wymogu zatwierdzania każdego wniosku przez dyrektora na wniosku i uzgodnienie treści regulaminu z organizacją związkową;
- wprowadzone "Zasady kontroli zarządczej" cechuje niski stopień szczegółowości i brak informacji o samoocenie i corocznym dokumencie podsumowującym funkcjonowanie jednostki. Zaleca się jego aktualizację;
- stosowanie dobrej praktyki przy wprowadzaniu zmian w teczkach osobowych. Skreślenia powinny być dokonywane z wyraźnym podpisem (parafą) osoby dokonującej zmiany oraz datą tej czynności, dla zapewnienia pełnej przejrzystości dokumentacji;
- stosować się do postanowień wewnętrznego zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych, zwłaszcza dotyczącego wszczynania procedur zamówieniowych wyłącznie na wniosek głównego administratora lub specjalisty ds. księgowości;
- w celu zapewnienia spójności i jednoznacznego powiązania załączników z treścią regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych oraz zarządzeniem wprowadzającym należy dokonać przeglądu i uporządkowania całego procesu oceniania;
- zaktualizować zarządzenie w sprawie zasad oraz wysokości zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe w zakresie płatności za badanie okulistyczne w związku z pogorszeniem się wzroku jak i wprowadzić transparentny zapis zatwierdzania wniosków;
- uzupełnić podpis głównej księgowej na upoważnieniu stanowiącym załącznik do Polityki rachunkowości;
- udostępniając w formie elektronicznej pliki zawierające dane osobowe (np. historia rachunku bankowego) należy bezwzględnie przed wysłaniem zabezpieczyć hasłem, a hasło przesłać odrębnym mailem lub podyktować telefonicznie;

- wdrożenie kontroli merytorycznej, zwracanie dokumentów nieposiadających kompletu podpisów oraz weryfikację umów. Obowiązuje bezwzględny zakaz księgowania dokumentów niekompletnych;
- rekomenduje się stosowanie pieczętki z datą przelewu. Nie jest to wymóg prawny, ale stanowi dobrą praktykę przyspieszającą weryfikację płatności przez księgowość. Ponadto ułatwia sprawne przeprowadzenie ewentualnej kontroli dokumentów;
- przestrzeganie terminu składania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

Sporządziła:

Inspektor
Biuro Audytu i Kontroli
/-/
Małgorzata Lisińska

Zatwierdzam:

Starosta Piłski
/-/
Rafał Zdzierela