

Informacja
o przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pilskiego przez
Biuro Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile w I kwartale 2025 r.

W I kwartale 2025 r. kontrolą zarządczą objęto:

- Placówkę Opiekuńczo - Wychowawczą w Osieku nad Notecią,
- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Pile,
- Biuro Wystaw Artystycznych Powiatu Pilskiego,
- Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną im. Pantaleona Szumana w Pile,
- Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Pile – kontrola rozpoczęta w roku 2024.

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

- w Regulaminie pracy uaktualnić informacje dotyczące wszystkich pracowników faktycznie zatrudnionych w placówce;
- nie zatrudniać pracowników w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
Zgodnie z art. 99 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wyłącznie Powiat lub podmiot prowadzący placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego, na wniosek dyrektora tej placówki, może zatrudnić osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- nie rozliczać wydatków ryczałtowych w zwiększonej wysokości bez podjęcia stosownej uchwały przez Radę Powiatu w Pile.
Zgodnie z art. 114 ust 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wyłącznie Rada Powiatu, w drodze uchwały, może zwiększyć wysokość środków finansowych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wysokość środków finansowych na bieżące funkcjonowanie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- na stronach internetowych <https://powosiek.naszastrona.net/> oraz BIP placówki należy wprowadzić niezbędne informacje publiczne lub umieścić przycisk przekierowania odwiedzającego stronę jednostki na stronę BIP Powiatu Pilskiego wraz komentarzem informującym o dostępności danego rodzaju informacji pod wskazanym adresem;
- należy przestrzegać terminów przekazywania środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- należy dochować większej staranności przy rejestrowaniu operacji finansowych w następujących dokumentach: Rejestr zamówień publicznych i Lista dokumentów zakupu;
- na Liście dokumentów zakupu należy wprowadzać daty wystawienia dokumentu finansowego (faktury, rachunku) zgodnie z rzeczywistością oraz uzupełniać informacje w polu „Opis” zgodnie z opisem na fakturze;
- należy kontrolować czy zlecane usługi są zgodne z zapisami umowy o wykonanie usługi pod względem zakresu prac i ich częstotliwości;
- należy zmienić zapisy w Regulaminie udzielania zamówień publicznych zgodnie z wytycznymi opisanymi w punkcie „5. Wydatki publiczne” protokołu kontroli z dnia 10.03.2025 r. w celu ograniczenia możliwości dokonywania nadużyć w wydatkowaniu środków publicznych poprzez zbyt liberalne zapisy w wewnętrznych dokumentach,

- w celu zapewnienia konkurencyjności należy wysłać zapytania ofertowe dla alternatywnych dostawców w zakresie produktów i części zamiennych z branży informatycznej, dostawy rękawic, worków i papieru toaletowego oraz materiałów biurowych i pomocy dydaktycznych;
- nie należy dopuszczać do dzielenia lub zaniżania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i wytycznych organu prowadzącego jakim jest Starostwo Powiatowe w celu ominięcia wyznaczonego limitu 1000 zł, poniżej którego podległe jednostki nie muszą wnioskować o zgodę na dokonanie zakupu;
- wszelkie wykonane usługi należy odpowiednio udokumentować w postaci umowy oraz protokołu stanowiącego załącznik do faktury z dokładnym wskazaniem zakresu wykonanych prac;
- należy wyjaśnić wydatkowanie środków finansowych wykraczających poza zakres wynikający z wniosku do Starosty Piłskiego o zwiększenie wydatków w celu naprawy wyłącznie układu zawieszenia i układu kierowniczego;
- nie należy przekraczać 40-godzinnego tygodniowego czasu pracy nauczycieli;
- w miarę możliwości zaleca się, aby godziny nadwymiarowe były równomiernie rozkładane na poszczególnych pracowników, chyba, że pracownik nie wyraził zgody na pracę w godzinach nadwymiarowych zgodnie z art. 35 ust. 1 KN lub nie ma innych pracowników zgodnych z posiadaną specjalnością;
- należy przestrzegać wypełnienia dyspozycji art.10 ust.2 uor i każdego roku dokonać aktualizacji polityki rachunkowości, ewentualnie do akt wpiąć oświadczenie o braku konieczności aktualizacji, z tym że w ww. oświadczeniu należy wskazać racjonalne tego przesłanki;
- akta osobowe pracowników jednostki prowadzić zgodnie z treścią rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- przestrzegać terminów składania sprawozdań RbZ i RbN;
- w opisach dowodów księgowych stosować prawidłową podstawę prawną zwolnienia ze stosowania ustawowych trybów dokonywania zakup materiałów i usług;
- dokonywać zakupu materiałów i usług według kryteriów art. 44 ust. 3 i 4 uofp;
- należy z większą uwagą i starannością wykonać zalecenia pokontrolne i sporządzać rzetelną informację o ich wykonaniu;
- udostępniając w formie elektronicznej pliki z historią rachunku bankowego zawierające m.in. dane osobowe w tym imiona, nazwiska, adresy zamieszkania oraz nr kont bankowych pracowników, przed wysłaniem do odbiorcy należy bezwzględnie zabezpieczyć hasłem, a hasło przestać odbiorcy za pośrednictwem SMS lub podyktować telefonicznie.

Audytor wewnętrzny zrealizowała zadanie wynikające z planu audytu na 2025 r. nt. „Ocena kontroli zarządczej w oświacie”.

Sporządziła:

Dyrektor Biura Audytu i Kontroli

/-/

Joanna Urban

Zatwierdzam:

Starosta Piłski

/-/

Rafał Zdzierela