

**Informacja
o przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pileckiego
przez
Biuro Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile w III kwartale 2024 r.**

W III kwartale 2024 r. kontrolą zarządczą objęto:

- Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile

W III kwartale prowadzono również kontrole doraźne w:

- Zespole Szkół przy Teatralnej w Pile,
- Młodzieżowym Domu Kultury „ISKRA” w Pile,
- Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Pile.

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

- doprowadzić do prawidłowego księgowania zdarzeń gospodarczych oraz usunięcia stwierdzonych uchybień w odniesieniu do księgowania,
- uzgadniać rejestr finansowo-księgowy z wykazem/księgą środków trwałych, aby uniknąć jakichkolwiek błędów i różnic pomiędzy rejestrami,
- zwrócić szczególną uwagę, aby faktury zakupowe były poprawnie wystawiane,
- każdorazowo analizować wnioski pod kątem przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które składane są do Zarządu Powiatu w Pile,
- regulamin wynagradzania posiada wiele aneksów, zaleca się utworzyć nowy Regulamin uwzględniający zmiany wprowadzone aneksami, aby był on przejrzysty,
- prawidłowo szacować wartość zamówień oraz stosować wewnętrzną procedurę dotyczącą zamówień publicznych poniżej 130 000 zł,
- wyznaczyć osobę, która po przeszkoleniu w zakresie prawa zamówień publicznych będzie czuwała nad prawidłowością dokumentacji i postępowania w tym zakresie,
- aneksować umowy zlecenia zawarte z pielęgniarkami, określając dokładnie czas obowiązywania zgodny z rokiem budżetowym,
- zmienić umowę zlecenia z psychologiem pełniącym dyżury telefoniczne określając czasookres jej obowiązywania, zgodny z rokiem budżetowym,
- zrealizować niewykonane zalecenia z poprzedniej kontroli,
- doprowadzić do zaktualizowania treści Regulaminu ZFŚS opublikowanego na stronie szkoły w zakładce “Strefa pracownika” zgodnie z treścią Aneksu nr 1 z dnia 30.10.2023 r. do Regulaminu ZFŚS z dnia 2.01.2023 r.,
- ujednoczyć zapisy Regulaminu organizacyjnego oraz schematu organizacyjnego pod względem podległości służbowej,

- nie obciążać głównego księgowego jednostki zadaniami i odpowiedzialnością w sposób przekraczający zapisy art. 54 ust. 1 uofp,
- zadbać, aby grafiki pracy wychowawców internatu były spójne ze stanem rzeczywistym i na bieżąco aktualizowane,
- dostosować Regulamin internatu z grafiką pracy wychowawców. Zgodnie z Regulaminem, internat sprawuje całodobową opiekę nad młodzieżą od niedzieli od godz. 16.00 do piątku do godz. 18.00. Z porównania grafiku godzin pracy wychowawców internatu w roku 2023/2024 oraz 2024/2025 i Regulaminu internatu wynika, że w niedziele pomiędzy godziną 16:00 a 17:00 nie ma żadnego opiekuna w internacie,
- ustalić grafik pracy na rok szkolny 2024/2025 dla kierownika internatu, jako wychowawcy w internacie wynikający z pensum,
- układając grafik pracy wychowawców w internacie należy uwzględnić zapisy wynikające z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 maja 2001 r. w sprawie realizowania przez nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych w porze nocnej (Dz.U. z 2001 r. nr 52 poz. 550),
- bezwzględnie prowadzić postępowania zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych wprowadzonym zarządzeniem dyrektora oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- dostosować rejestr zapytań ofertowych do zapisów obowiązującego w jednostce regulaminu,
- obniżyć limit realizacji zamówień publicznych w trybie uproszczonym do kwoty 3 000 zł, co zapewni zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości,
- podczas wyboru dostawców kierować się zasadami celowości, oszczędności, zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania oraz zapisami Kodeksu etyki obowiązującego w jednostce,
- wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za proces prawidłowego przeprowadzania zamówień publicznych oraz ewidencję udzielonych zamówień zgodnie z obowiązującym Regulaminem zamówień publicznych,
- dochować większej staranności przy opisywaniu faktur i innych dokumentów księgowych, aby jednoznacznie określały przeznaczenie zakupionego towaru i nie wzbudzały wątpliwości w zakresie celowości wydatkowania środków publicznych,
- zadbać, aby w nazwie towaru na fakturze, szczególnie przy zamówieniach środków trwałych o wyższej wartości, był określony model i typ środka trwałego,
- nie dokonywać zakupu poleasingowego sprzętu komputerowego. Wydatkowanie środków publicznych na zakup używanego sprzętu komputerowego wątpliwej jakości i nieznanego pochodzenia, który ma służyć celom dydaktycznym przez wiele lat i nie posiadającego gwarancji jest działaniem nieefektywnym,
- bezwzględnie przeprowadzić pełną inwentaryzację według stanu na dzień 31.12.2024 r.,
- przy ustalaniu wskaźników przeciętnego zatrudnienia na potrzeby obliczenia wysokości ZFŚŚ należy stosować zaokrąglenia z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, gdyż przyjęty zakres miejsc po przecinku ma duże znaczenie dla dokładności obliczeń,
- usunąć błędy formalne w Projekcie rocznego planu rzeczowo-finansowego (preliminarz) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie wymaganych brakujących podpisów, dat sporządzenia i uzgodnień ze związkami zawodowymi,

- zmienić zapis dotyczący przekazywania korekty dokonanych odpisów na ZFŚS w danym roku, gdyż jednostka ma czas do końca roku budżetowego na przekazanie korekty związanej z faktyczną przeciętną liczbą zatrudnionych,
- zawrzeć umowy na najem lokali prawidłowo określając termin ich obowiązywania zgodnie z rokiem budżetowym,
- nie można prowadzić wynajmu pomieszczeń w obiekcie zakwalifikowanym i rozliczanym według taryfy G, w związku z czym nie należy podpisywać umowy z firmą ENERGY-PRO PLUS Spółka z o.o. na kolejny okres,
- podjąć działania związane z prawidłowym rozliczaniem za energię elektryczną najemców lokali mieszkalnych oraz Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Pile,
- zaktualizować stawki za najem/dzierżawę lokali, którymi zarządza Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile,
- w Regulaminie premiowania pracowników administracji i obsługi w szkole należy doprowadzić do realizacji zapisów regulaminowych lub dokonać zmiany w zapisach adekwatnie do stanu faktycznego. Ww. Regulamin premiowania stanowiący załącznik do Regulaminu pracy określa, że w ramach funduszu płac dla pracowników administracji i obsługi tworzy się Fundusz premiowy. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor wraz z kierownikami poszczególnych komórek. Z przepisów wynika, że wypłacane są premie regulaminowe i uznaniowe. Jak wynika z przedstawionych dokumentów i rozmów z pracownikami premie regulaminowe od bardzo dawna nie są stosowane w szkole,
- wyegzekwować pozostałe zaległości w opłatach za zakwaterowanie i wyżywienie wychowanków internatu,
- nie zwalniać pracowników z obowiązku świadczenia pracy w czasie okresu wypowiedzenia (zwłaszcza na wniosek pracownika) z wyłączeniem sytuacji, w których zwolnienie to podyktowane jest szczególnym interesem pracodawcy,
- nie wysyłać na dodatkowe szkolenia, finansowane z budżetu szkoły, stażystów skierowanych przez Urząd Pracy do odbycia stażu w jednostce.

Audytora wewnętrznego wraz z wyznaczonym ekspertem w dziedzinie energii elektrycznej realizowała zadanie wynikające z planu audytu na 2024 r. nt. „Efektywne gospodarowanie energią elektryczną przez jednostki organizacyjne Powiatu Pilskiego” oraz została włączona na polecenie Starosty Pilskiego do prowadzenia kontroli doraźnych.

Sporządziła:

Audytora wewnętrznego
/-/
Joanna Urban

Zatwierdzam:

Starosta Pilski
/-/
Rafał Zdzierela