STAROSTWO POWIATOWE W PILE
aleja Niepodległości 33/35
64-920 Piła

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

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

- kontrola zarządcza:

- Dom Pomocy Społecznej w Pile (rozpoczęta 30.09.2025 r.)

- kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych:

- Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Łobżenicy

Uchybienia jakie stwierdzono w funkcjonowaniu jednostki i wydane zalecenia zawarto w protokole, to:
- sporządzić i przekazać do Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych za 2025 r.,

- uzupełnić dokumentację inwentaryzacyjną o pisemne wyjaśnienie przyczyny braku wskazania na arkuszach spisu z natury osoby odpowiedzialnej materialnie i braku jej podpisu. Dodatkowo, każdorazowo dokumentować przeprowadzenie szkoleń dla członków komisji spisowej przed rozpoczęciem inwentaryzacji.

- aktualizować zapisy w regulaminie pracy w sprawie refundacji zakupu okularów korygujących wzrok niezbędnych do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe zgodnie z aktualnym stanem prawnym (obowiązującym od 17 listopada 2023 r.) uwzględniając soczewki kontaktowe. Jednocześnie rekomenduje się rozważenie dostosowania wysokości dofinansowania do aktualnych warunków rynkowych i praktyk stosowanych w innych jednostkach,

- dokonać przeglądu i aktualizacji regulaminu zamówień publicznych dla zachowania przejrzystości, jednoznaczności i zgodności procedur z aktualnym stanem prawnym,

- dokumentować postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z postanowieniami obowiązującej procedury, w szczególności poprzez sporządzanie i dołączanie do dokumentacji wypełnionego druku zamówienia, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Ponadto zamieszczanie wszystkich wymaganych dokumentów oraz informacji dotyczących przebiegu postępowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,

- dokonać kompleksowego przeglądu i aktualizacji dokumentów wewnętrznych jednostki w celu dostosowania ich do aktualnej struktury organizacyjnej, uwzględniającej funkcjonowanie Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek w Wydziale Oświaty Starostwa Powiatowego w Pile oraz brak stanowiska Głównego Księgowego w jednostce,

- regulować terminowo zobowiązania podatkowe na rzecz Urzędu Skarbowego poprzez ścisłe przestrzeganie harmonogramu płatności oraz usprawnienie wewnętrznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych pomiędzy jednostką obsługiwaną a Referatem Obsługi Wspólnej, eliminując ryzyko powstawania zaległości i naliczania odsetek za zwłokę,

- prawidłowo i terminowo realizować rozliczenia finansowe z tytułu najmu hali sportowej,

- wdrożyć przepisy wewnętrzne, które stanowiłyby podstawę do finansowania lub zwrotu kosztów odzieży BHP dla danego stanowiska/osoby.

Pracownicy Biura Audytu i Kontroli przeprowadzili również, zgodnie z planem, kontrole w zakresie poprawności wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej według stanu na dzień 15 czerwca 2026 r. w następujących jednostkach:

- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Pile,
- Zespół Szkół Technicznych w Pile,
- Zespół Szkół Budowlanych w Pile,
- Zespół Placówek Wychowawczych w Łobżenicy,
- Zespół Szkół w Łobżenicy,
- Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

Ponadto przeprowadzono dwie kontrole doraźne w następujących jednostkach:

- Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile (kontynuacja kontroli z II kw. 2026 r.)
- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Pile (22-31.07.2026 r. i 3-17.08.2026 r.)
- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Osieku (1-15.09.2026 r.)
- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Pile (16-29.09.2026 r.)

Wydano następujące zalecenia pokontrolne:
- uporządkować i uzupełnić dokumentację regulującą funkcjonowanie internatu oraz ujednolicić informację godzin jego funkcjonowania,

- dokonać przeglądu i aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego poprzez dostosowanie jego zapisów do obowiązującej struktury organizacyjnej jednostki (w szczególności usunąć zapisy dotyczące stanowiska głównej księgowej, które nie występuje już w schemacie organizacyjnym),

- wskazane jest wykorzystanie przez kierownika internatu zaległych nadgodzin z roku szkolnego 2024/2025 zalecanych w protokole pokontrolnym z 06.10.2025 r.,

- podjąć skuteczne działania organizacyjne i nadzorcze mające na celu zapewnienie przestrzegania obowiązujących tygodniowych norm czasu pracy nauczycieli,

- wyeliminować praktykę rozliczania jako pełnych godzin ponadwymiarowych zajęć zrealizowanych w wymiarze krótszym niż 45 minut oraz zapewnić, aby niepełne części godzin ponadwymiarowych były rozliczane proporcjonalnie do rzeczywiście zrealizowanego czasu zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- analizować i planować przydział godzin nauczania indywidualnego w sposób ograniczający występowanie istotnych dysproporcji pomiędzy nauczycielami w tej samej specjalności, przy zachowaniu obiektywnych kryteriów organizacyjnych i kadrowych,

- uzupełnić i uporządkować dokumentację dotyczącą regulaminów obowiązujących w szkole, w tym

zapewnić dostępność dokumentów wprowadzających je do stosowania.

- udoskonalić system kontroli zarządczej poprzez wdrożenie formalnych zasad zastępowalności pracowników w celu zapewniania ciągłości realizacji zadań i dostępności m.in. dokumentacji kadrowej, podczas ich nieobecności,

- zapewnić, aby wszelka dokumentacja przedkładana w toku kontroli była rzetelna, autentyczna i sporządzana w związku z faktycznie realizowanymi czynnościami, a jej treść w sposób pełny i wiarygodny odzwierciedlała rzeczywisty stan faktyczny oraz przebieg zdarzeń w okresie objętym kontrolą,

- dostosować zasady naliczania i wypłaty dodatków za warunki pracy do obowiązujących przepisów prawa, w szczególności poprzez zaprzestanie przyznawania dodatku za warunki pracy wyłącznie z tytułu prowadzenia zajęć Wczesnego Wspomagania Rozwoju (WWR),

- dostosować formę i treści zarządzeń do zasad techniki prawodawczej oraz zasad prawidłowej legislacji wewnętrznej, w tym wskazywanie pełnej podstawy prawnej aktu oraz stosowanie przejrzystego podziału regulaminów na jednostki redakcyjne umożliwiające jednoznaczne identyfikowanie poszczególnych postanowień,

- przeprowadzić pełną procedurę uzgodnień z działającymi organizacjami związkowymi oraz dostosowanie treści regulaminu pracy do faktycznej organizacji stanowisk i systemu pracy, tak aby był zgodny ze schematem i innymi obowiązującymi przepisami,

- podjęcie działań zmierzających do uporządkowania oraz formalnego uregulowania kwestii związanych z regulaminem wynagradzania. Przesłany dokument, który nie został podpisany przez strony, należy traktować jako projekt (wersję roboczą). W związku z brakiem wymaganych podpisów nie wywołuje on skutków prawnych oraz nie stanowi skutecznego zabezpieczenia interesów ani pracodawcy, ani pracowników,

- usunięcie kserokopii dowodu osobistego z akt osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),

- zapewnić realizację obowiązku wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz art. 37 ust. 1 lit. a RODO. Ponadto należy dopełnić obowiązków wynikających z art. 10 i art. 11 ustawy o ochronie danych osobowych poprzez zawiadomienie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnienie danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych,

- zapewnić wykonywanie kopii zapasowych zgodnie z postanowieniami obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w szczególności opracować i wdrożyć formalny harmonogram tworzenia kopii zapasowych, określić osoby odpowiedzialne za realizację tego procesu oraz dokumentować wykonywanie kopii i okresową weryfikację ich skuteczności poprzez testowe odtwarzanie danych,

- zapewnić przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz w roku oraz dokumentowanie jego wyników zgodnie z § 19 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności,

- rozważyć powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej dwuosobowym, celem wzmocnienia mechanizmów kontroli zarządczej oraz zapewnienia rzetelności i obiektywizmu czynności inwentaryzacyjnych,

- zapewnić sporządzanie zarządzeń i harmonogramów inwentaryzacji w sposób kompletny, jednoznaczny i wolny od błędów formalnych, w szczególności poprzez prawidłowe określanie terminów przeprowadzania i zakończenia czynności inwentaryzacyjnych oraz zachowanie spójności zapisów dotyczących poszczególnych etapów inwentaryzacji,

- dokonać korekty rozliczenia delegacji nr 5/25 i niezwłocznie wypłacić pracownikowi powstałą niedopłatę w kwocie 94,80 zł. Zaleca się większą uwagę i staranność, aby zapobiec błędom rachunkowym w przyszłości,

- zapewnić, aby osoby podpisujące dokumenty w imieniu dyrektora działające na podstawie upoważnienia lub pełniące zastępstwo, dokonywały podpisu zgodnie z zakresem posiadanego umocowania, ze wskazaniem faktycznie zajmowanego stanowiska oraz informacji o działaniu z upoważnienia lub w zastępstwie dyrektora,

- bieżące monitorowanie terminów ważności badań profilaktycznych pracowników oraz kierowanie pracowników na badania okresowe z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zapewnienia ciągłości posiadania aktualnych orzeczeń lekarskich i wyeliminowania ryzyka dopuszczenia do pracy osób bez ważnych badań,

- udokumentować wykonanie obowiązku zawiadomienia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych, a także udostępnianie danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych na stronie internetowej lub BIP placówki,

- uporządkować i ujednolicić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych poprzez prowadzenie jednego, aktualnego rejestru zgodnego z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji,

- dokonać przeglądu oraz aktualizacji informacji zamieszczonych na stronie internetowej, a następnie wdrożyć działania zapewniające bieżące aktualizowanie publikowanych danych zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami prawa,

- rozważyć obniżenie progu wartości zamówień wyłączonych ze stosowania wewnętrznych zasad udzielania zamówień publicznych (obecnie 70 000 zł) oraz objęcie większej liczby wydatków obowiązkiem stosowania udokumentowanych procedur wewnętrznych,

-szczegółową analizę zasadności dalszego wypłacania dodatku specjalnego dla Pani Agnieszki Sz.

Sporządziła:

Inspektor
Biuro Audytu i Kontroli
/-/
Małgorzata Lisińska

Zatwierdzam:

Wicestarosta Pilski
/-/
Stefan Kowal

/-dokument podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu -/

Pouczenie: Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu (art. 25 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE). Zgodnie z art. 39^3 § 1 ustawy k.p.a. wydruk pisma sporządzonego w postaci elektronicznej stanowi dowód tego, co zostało w nim stwierdzone i nie wymaga odręcznego podpisu.
Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej: „Podpis elektroniczny lub pieczęć elektroniczna weryfikowane za pomocą certyfikatu wywołują skutki prawne, jeżeli zostały złożone w okresie ważności tego certyfikat.