

SPRAWOZDANIE z przeprowadzenia zadania zapewnającego

sporządzone na podstawie § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U z 2015 r., poz. 1480).

Zadanie zapewnające w obszarze – „kontrola zarządcza” zostało przeprowadzone zgodnie z planem audytu na rok 2017.

TEMAT ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO:

Ocena systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Turku w zakresie: wywiązywania się z obowiązków w zakresie okresowych ocen pracowników, dostosowania się do wymogów prawnych dot. ZFŚS, zasad przyznawania środków ochrony indywidualnej pracownikom.

CELE ZADANIA:

Ocena prawidłowości realizacji zadań w obszarach poddanych audytowi.

PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA:

Audyt przeprowadzono w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Turku, zgodnie z tematem zadania zapewnającego.

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Audyt przeprowadzony został w okresie marzec – maj (z przerwami).

Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzenia audytu

- 1) Zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- 2) Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której przeprowadzono zadanie zapewnające.

I. Ustalenia audytu w zakresie dostosowania się do wymogów prawnych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

Zasady tworzenia przez pracodawców zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu określa ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.)

Funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Turku regulują poniższe akty wykonawcze:

1. Zarządzenie Nr 10/2013 Starosty Tureckiego z dnia 01.02.2013 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Zarządzenie Nr 46/2014 Starosty Tureckiego z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Zarządzenie Nr 26/2017 Starosty Tureckiego z dnia 3 kwietnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Turku.

Ostatnim zarządzeniem z dnia 3 kwietnia 2017 r. skorygowano m.in. załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS. Aktualnie pracownik każdorazowo składa wnioski o przyznanie dofinansowania do Starosty Tureckiego.

Na rok 2016 oraz 2017 podstawą gospodarowania środkami Funduszu były roczne plany rzeczowo – finansowe, określające podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej. Kserokopie planów znajdują się w aktach bieżących audytu.

Wnioski z audytu:

Działalność w zakresie ZFŚS dostosowano do aktualnych wymogów prawnych.

II. Ustalenia audytu w zakresie zasad przyznawania środków ochrony indywidualnej pracownikom.

Normy i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Turku reguluje załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 78/2016 Starosty Tureckiego z dnia 16.09.2016 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Turku. W pozycji nr 7 zapisano iż pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe przysługuje prawo do dofinansowania okularów korygujących wzrok. Szczegółowo zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe uregulowano zarządzeniem Nr 27/2017 Starosty Tureckiego z dnia 6 kwietnia 2017 r. wprowadzając m.in. zasadę iż do wniosku o dofinansowanie okularów należy dołączyć oryginał faktury.

Wnioski z audytu:

Działalność w zakresie przyznawania środków ochrony indywidualnej pracownikom, w szczególności okularów korygujących wzrok dostosowano do obowiązujących uregulowań prawnych.

III. Ustalenia audytu w zakresie okresowych ocen pracowników.

Zgodnie z art. 28 ustawy o pracownikach samorządowych (u.p.s.) do obowiązków kierownika jednostki należy określenie, w drodze zarządzenia, sposobu dokonywania okresowych ocen; okresów, za które jest sporządzana ocena; kryteriów, na podstawie których ma być sporządzana ocena oraz skali ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

Stosownie do art. 27 ust. 1 i 3 u.p.s., pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega ocenie okresowej w zakresie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 u.p.s. W myśl art. 27 ust. 2 i 4 u.p.s., oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, **nie rzadziej niż raz na dwa lata** i nie częściej niż raz na sześć miesięcy, który niezwłocznie winien doręczyć ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

Na podstawie przeprowadzonego wywiadu audytowego z Panią Inspektor ds. kadr – pracownikiem Wydziału Organizacyjnego oraz badań wrywkowych akt osobowych w części dotyczącej ocen poszczególnych pracowników – próby losowe (po 3 osoby z każdego Wydziału) - stwierdzono brak ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na dzień 30.09.2015 r. w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Turku.

Wnioski z audytu:

Pracownicy zatrudnieni na dzień 30.09.2015 r. w Wydziale Organizacyjnym nie posiadają aktualnych ocen okresowych, co jest niezgodne z ustawą o pracownikach samorządowych.

ZALECENIE

Dokonać oceny pracowników zatrudnionych na dzień 30.09.2015 r. w Wydziale Organizacyjnym oraz poinformować Dyrektorów Wydziałów, którzy obecnie są przełożonymi w/w pracowników o konieczności dokonania wzmiankowanej oceny.

Podmioty realizujący zalecenie:

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego

Termin: 30.09.2017 r.

POUCZENIE

Zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu
(Dz.U. z 2015 r., poz. 1480)

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.
2. Audytowany, w terminie **14 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Turek, dnia 29.05.2017 r.

Maciejewski

Audytor wewnętrzny

/ Mirosław Maciejewski /