

STAROSTWO POWIATOWE
w Ciechanowie
ul. 17 Stycznia 7
06-400 Ciechanów

WK.1711.18.2022

Ciechanów, dnia 19.01.2023 r.

Pani
Dorota Ruszkowska
Wicedyrektor
Specjalnego Ośrodka Szkolno –
Wychowawczego w Ciechanowie

W związku z przeprowadzoną w dniach od 19 września do 25 listopada 2022 roku kontrolą w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Ciechanowie, przez pracowników Starostwa Powiatowego w Ciechanowie

z a l e c a m:

1. Sporządzać na bieżąco aneksy do arkusza organizacyjnego szkoły, w szczególności w przypadku zmiany liczby uczniów w poszczególnych oddziałach lub zmiany liczby dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju.
2. Gromadzić w dokumentacji jednostki orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.
3. Prowadzić teczki akt osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
4. Dokonać weryfikacji wyliczeń i wypłat dodatków za wieloletnią pracę.
5. Prawidłowo zawierać i rozwiązywać umowy o pracę.
6. Przeprowadzać nabory na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Przyjmować do pracy na podstawie aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na określonym stanowisku stosownie do art. 229 § 1 i § 4 Kodeksu pracy.

8. Sporządzać aktualne zakresy obowiązków pracowników, w szczególności w przypadku zmiany stanowiska pracy.
9. Dokonać weryfikacji wyliczeń i wypłat nagród jubileuszowych.
10. Wypłacać nagrody jubileuszowe niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
11. Kierować pracowników na kontrolne badania lekarskie po okresie zwolnienia trwającego ponad 30 dni w celu potwierdzenia ich zdolności do podjęcia pracy.
12. Wypłacać dodatek dla opiekuna stażu na podstawie dokumentu podpisanego przez upoważnioną osobę.
13. Weryfikować nauczycieli w Rejestrze Sprawców na tle Seksualnym przed podpisaniem umowy o pracę.
14. Sporządzać dokumenty potwierdzające odbycie instruktażu wstępnego ogólnego i stanowiskowego oraz przechowywać 1 egzemplarz w aktach osobowych.
15. Sporządzać i przekazywać pracownikom informację o warunkach zatrudnienia; o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu; o ryzyku zawodowym i zagrożeniach związanych z wykonywaną pracą.
16. Przestrzegać zgodności zapisów w liście obecności z prowadzoną ewidencją czasu pracy oraz ewidencją urlopową.
17. Wprowadzać zmiany do regulaminów pracy i wynagradzania w trybie właściwym dla ich przyjęcia.
18. Przestrzegać terminów wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe zgodnie z przyjętym w jednostce regulaminem.
19. Nie przerabiać treści dokumentów, w szczególności tych będących podstawą wypłaty wynagrodzenia.
20. Księgować wydatki na wynagrodzenia nauczycieli związane z prowadzeniem zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju w rozdziale 85404 - wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
21. Wydawać decyzje o przydzieleniu godzin wczesnego wspomaganie rozwoju po złożeniu wniosku przez rodzica o przyjęcie na ww. zajęcia.
22. Sporządzić Instrukcję magazynową regulującą prawidłowy przebieg procesu magazynowego oraz zasady postępowania związane z jego realizacją.
23. Prawidłowo księgować różnice wynikające z zaokrągleń cen podczas przyjęcia towaru do magazynu w celu wyeliminowania niezgodności między zapisami na koncie 310 i zestawieniami obrotów magazynowych.
24. Zakupy artykułów żywnościowych księgować w paragrafie 4220 „Zakup środków żywności”.

25. Wszystkie uzyskane przychody, w tym z tytułu opłat za media odprowadzać na rachunek dochodów powiatu.
26. Wykonać ponownie czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury z uwzględnieniem całości majątku, którym dysponuje jednostka.
27. Sporządzić protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnić i rozliczyć różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych.
28. Opracować Instrukcję inwentaryzacyjną, w której m.in. zostanie określony tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
29. Przedłożyć protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
30. Uregulować w wewnętrznych dokumentach jednostki np. w instrukcji ewidencji druków ścisłego zarachowania, jakie druki stanowią druki ścisłego zarachowania.
31. Dokonać utylizacji zlikwidowanego sprzętu komputerowego oraz wielkogabarytowego.
32. Powoływać komisję do likwidacji majątku Zarządzeniem Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Ciechanowie.
33. Aktualizować Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progów stosowania ustawy Pzp w momencie zmiany przepisów stanowiących podstawę jego wprowadzenia.
34. W prowadzonych postępowaniach załączać dokumenty dot. ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, na podstawie których ustalono wartość szacunkową zamówienia.
35. Prawidłowo ustalać wartość szacunkową zamówienia na dostawę artykułów żywnościowych.
36. Przestrzegać ustalonych zasad przy podpisywaniu dokumentów w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia.
37. W opisach faktur wskazywać właściwą podstawę prawną dot. wyłączenia z obowiązku stosowania ustawy Pzp.
38. Wartość szacunkową na dostawy i usługi określać zgodnie z art. 28-29 ustawy Pzp.
39. Wartość szacunkową na dostawy i usługi powtarzające się okresowo określać zgodnie z art. 35 ustawy Pzp.
40. Przestrzegać wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych.
41. Składać oświadczenia wynikające z art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp przez kierownika zamawiającego.
42. Zamieszczać w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.
43. Powoływać zarządzeniem dyrektora koordynatora projektu „Za życiem”.

44. Sporządzać sprawozdania z udzielonych zamówień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania.
45. Ujmować w sprawozdaniach o udzielonych zamówieniach wszystkie bieżące wydatki (za wyjątkiem wydatków wynikających z umów zawartych w poprzednich latach) bez względu na źródło pochodzenia środków finansowych.
46. Wprowadzić Instrukcję użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi w SOSW do stosowania w jednostce zarządzeniem dyrektora.
47. Dokonywać bieżącej kontroli kart drogowych przez osoby upoważnione.
48. Rozliczać zużyte paliwo wg norm w kartach drogowych oraz miesięcznych zestawieniach zużycia paliwa.
49. Dokonywać inwentaryzacji paliwa na ostatni dzień każdego roku, zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości.
50. Zawierać umowy w celu realizacji zadań na czas określony tj. na rok budżetowy, zgodnie z art. 46 ust. 1 i art. 261 ustawy o finansach publicznych.
51. Klasyfikować wydatki związane z zakupem odzieży ochronnej na właściwym paragrafie.
52. Dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi w SOSW procedurami wewnętrznymi określonymi w regulaminie pracy lub wypłacać ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży.
53. Wprowadzić Regulamin ZFŚS w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Ciechanowie zarządzeniem dyrektora.
54. Zawierać treści klauzul informacyjnych RODO w Regulaminie ZFŚS.
55. Dokonywać zmiany planu rzeczowo - finansowego ZFŚS w trybie określonym w § 18 ust. 1 obowiązującego w jednostce regulaminu ZFŚS.
56. Sporządzać listy przy dokonywaniu wypłat świadczeń dla emerytów i rencistów oraz dokonywać ich sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
57. Przeznaczać środki finansowe ZFŚS na działalność socjalną wymienioną w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
58. Przyznawać świadczenia z ZFŚS z zastosowaniem kryterium socjalnego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
59. Nie wliczać zapomóg losowych otrzymanych przez pracowników do limitu świadczeń z ZFŚS zwolnionych od opodatkowania.

60. Koszty opłat bankowych za prowadzenie rachunku ZFŚS pokrywać z rachunku bieżącego jednostki.

O sposobie wykonania ww. zaleceń należy poinformować na piśmie Starostę Ciechanowskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

**Z up. Starosty
/-/ Marek Marcinkowski
Wicestarosta**

Informację wytworzyła:
Alicja Hoffman