

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

WK.1711.1.2021

Ciechanów, dnia 07.04.2021 r.

**Pani**  
**Marzena Chodkowska**  
**Dyrektor**  
**Zespołu Szkół nr 3**  
**im. Stanisława Staszica**  
**w Ciechanowie**

W związku z przeprowadzoną w terminie od 02.02.2021 r. do 19.03.2021 r. kontrolą w Zespole Szkół nr 3 im. Stanisława Staszica w Ciechanowie,

**z a l e c a m:**

1. Prowadzić dokumentację dotyczącą projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Zatrudniać opiekunów mobilności w projekcie Erasmus zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
3. Przestrzegać zasady nie zatrudniania na podstawie umów cywilnoprawnych pracowników administracji i obsługi w projektach unijnych, przyznawać im dodatki specjalne z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych na podstawie Regulaminu wynagradzania obowiązującego w jednostce.
4. Przestrzegać zasady nie zatrudniania na podstawie umów cywilnoprawnych własnych nauczycieli do prowadzenia zajęć w projektach unijnych, przyznawać im za prowadzenie zajęć wynagrodzenie na podstawie art. 35a Karty Nauczyciela.
5. Dokonywać corocznie aktualizacji ryzyk w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej.
6. 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.
7. Prawidłowo określać strony umowy.

8. Przy realizacji zamówień dokonywać sumowania zamówień takiego samego rodzaju.
9. Prawidłowo określać w zapytaniach ofertowych Zamawiającego.
10. W dokumentacji z udzielonych zamówień zamieszczać potwierdzenia otrzymania zapytania.
11. Księgować szkolenia pracowników na właściwych paragrafach.
12. W przypadku zapłaty gotówkowej za fakturę załączać dowód potwierdzający wypłatę gotówki z kasy.
13. Doprowadzić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do zgodności z obowiązującym stanem prawnym.
14. W Regulaminie ZFŚS zawrzeć klauzule informacyjne RODO.
15. Przeznaczać środki finansowe ZFŚS na działalność socjalną wymienioną w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
16. Wysokość pomocy finansowej w formie zapomóg ustalać indywidualnie w oparciu o kryterium socjalne.
17. Prawidłowo wyliczać odpis na ZFŚS.
18. W trakcie roku dokonywać zmian w planie rzeczowo - finansowym ZFŚS.
19. Dofinansowania świadczeń z ZFŚS dokonywać wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej.
20. Udzielać pomocy rzeczowej za pokwitowaniem osoby uprawnionej.
21. W przypadku organizacji spotkań kulturalno-oświatowych, integracyjnych dokonywać wyłonienia wykonawcy zamówienia w trybie Regulaminu udzielania zamówień poniżej progu 30 000 euro.
22. Świadczenia z ZFŚS dla emerytów i rencistów realizować na równych zasadach z pracownikami.
23. Wycieczki dla osób uprawnionych dofinansowywać wyłącznie w przypadkach, gdy uwzględnia je Regulamin ZFŚS i plan rzeczowo - finansowy.
24. Zaprowadzić dla każdego pracownika ewidencję świadczeń przyznanych z ZFŚS celem właściwego wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
25. Dokonywać zwrotu kosztów podróży służbowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
26. Ryczałt za nocleg przyznawać wyłącznie w przypadku braku możliwości codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

27. W celu prawidłowego rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych załączać zgłoszenia na szkolenie wraz z programem szkolenia.
28. W rozliczeniach delegacji wpisywać rzeczywiste godziny odjazdów i przyjazdów.
29. W przypadku wykorzystania prywatnego samochodu do celów służbowych wpisywać w rozliczeniu kosztów podróży rzeczywiste ilości przejechanych kilometrów oraz rzeczywisty czas przejazdu.
30. Dokonać zwrotu nienależnie pobranych kwot diet, ryczałtów za nocleg, kosztów przejazdu na konto budżetu powiatu ciechanowskiego.
31. Wskazywać na poleceniach wyjazdów służbowych w jakiej formie ma nastąpić zwrot kosztów z tytułu wyjazdu służbowego (gotówką w kasie, przelew na rachunek).
32. Prawidłowo naliczać i wypłacać wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe liczone ze średniej rocznej.
33. Prawidłowo określić w Regulaminie wynagradzania pracowników administracji i obsługi kryteria przyznawania premii regulaminowej oraz premii uznaniowej.
34. W wydanych przez dyrektora jednostki zarządzeniach wskazywać właściwą podstawę prawną.
35. Uzupełnić w aktach osobowych nauczycieli oświadczenia o zapoznaniu się przez nich z regulaminem pracy oraz regulaminem wynagradzania.
36. Wyodrębnić wydatki związane z realizacją orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego w rozdziale 80152.
37. Prawidłowo naliczyć i wypłacić ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

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

**Starosta**

**/-/ Joanna Potocka-Rak**

Informację wytworzyła:  
Alicja Hoffman