

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

WK.1711.1.2020

Ciechanów, dnia 26.05.2020r.

Pan
Sławomir Kubiński
Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
im. Stanisława Płoskiego
w Ciechanowie

W związku z przeprowadzoną w terminie od 10.03.2020 r. do 10.04.2020 r. kontrolą doraźną w Zespole Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego w Ciechanowie,

z a l e c a m:

1. Zaktualizować do obowiązującego stanu prawnego zapisy zawarte w Statucie ZST, Regulaminie wynagradzania pracowników administracji i obsługi, Regulaminie pracy, Regulaminie ZFŚS, Polityce rachunkowości, Instrukcji inwentaryzacyjnej, Regulaminie udzielania zamówień poniżej progu 30 tys. euro.
2. Prowadzić monitoring kontroli zarządczej zgodnie ze sporządzonym w szkole Rejestrem ryzyk.
3. Określać w protokołach z kontroli wewnętrznych zakres kontroli oraz dokumenty, które są poddawane kontroli.
4. Określać prawidłowo w zawieranych umowach strony umowy.
5. Wprowadzić Politykę ochrony danych osobowych, zmiany do Regulaminu ZFŚS, zarządzeniami dyrektora do stosowania w jednostce, niezwłocznie po ich sporządzeniu.
6. Zaktualizować ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz wykaz pomieszczeń, w których przechowywane są dane osobowe.

7. Prowadzić dokumentację szkoły zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Przyznawać i naliczać premie pracownikom administracji i obsługi zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w szkole.
9. Określić w angażach pracowników maksymalną premię regulaminową – do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
10. Wybierać społecznych inspektorów pracy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o społecznej inspekcji pracy.
11. Dokonywać okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników administracji zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w terminach wskazanych w art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Dostarczyć pracownikom środki ochrony indywidualnej lub wypłacić ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy oraz art. 237⁶ Kodeksu pracy.
13. Dokonać oceny i udokumentować ryzyka zawodowe związane z wykonywaną przez pracowników pracą oraz poinformować pracowników na piśmie o ww. ryzykach.
14. Dokonać na koniec każdego roku szkolnego rozliczenia godzin nadwymiarowych nauczycieli.
15. Prawidłowo naliczyć i wypłacić wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe liczone ze średniej rocznej, w miesiącu styczniu 2019 r. dla p. ██████████¹ i w miesiącu kwietniu 2019 r. dla p. ██████████².
16. 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.
17. Dokonywać sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych tj. faktur, rachunków, list płac.
18. Wskazywać na poleceniach wyjazdów służbowych w jakiej formie ma nastąpić zwrot kosztów z tytułu wyjazdu służbowego oraz dekretację, zgodnie z którą poniesiony wydatek powinien być ujęty w ewidencji księgowej.
19. Przeznaczać środki finansowe ZFŚS na działalność socjalną wymienioną w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
20. Zamieszczać treść operacji na kontach księgowych zgodnie z ich faktycznym przebiegiem, w sposób umożliwiający ich zidentyfikowanie.

21. Dofinansowywać koszty wypoczynku dzieci i młodzieży z ZFŚS zgodnie z rozdziałem III pkt 1 lit. e obowiązującego w szkole regulaminu.
22. Przyznawać świadczenia z ZFŚS tj. paczki dla dzieci, bilety do teatru, koszty przejazdu do teatru z zastosowaniem kryterium socjalnego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
23. Dostosować treść umów pożyczek na cele mieszkaniowe do warunków udzielania i spłaty konkretnej pożyczki.
24. Uzgadniać treść regulaminów (wynagradzania, ZFŚS) ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.
25. Zawierać treści klauzul informacyjnych RODO w regulaminie ZFŚS.
26. Upoważniać wszystkie osoby wykonujące czynności związane z przyznaniem świadczeń socjalnych do przetwarzania danych osobowych.
27. Określać przedmiot zamówienia w zamówieniach poniżej 30 000 euro zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień poniżej 30 000 euro.
28. Określać z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia w zamówieniach poniżej 30 000 euro zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień poniżej 30 000 euro.
29. Prawidłowo określać Zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia.
30. Określać we wniosku o udzielenie zamówienia przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, tryb w jakim udzielane jest zamówienie, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień poniżej 30 000 euro.
31. Określać w zapytaniach ofertowych przedmiot zamówienia, termin realizacji zamówienia oraz kryterium oceny ofert, jak również termin składania ofert.
32. W przypadku zapytań telefonicznych zamieszczać informacje, kto udzielał informacji cenowej brutto (bez wyszczególnienia cen netto i VAT).
33. Określać przedmiot zamówienia na fakturze/rachunku zgodnie z przedmiotem zamówienia we wniosku o udzielenie zamówienia.
34. Stosować przy zamówieniach druki stanowiące załączniki do Regulaminu udzielania zamówień poniżej 30 000 euro.
35. W przypadku zamówień tego samego rodzaju, powtarzających się w ciągu roku, sumować ich wartość w celu określenia właściwego trybu realizacji zamówienia zgodnego z przepisami Regulaminu udzielania zamówień poniżej 30 000 euro lub ustawy Prawo zamówień publicznych.
36. Prawidłowo stosować definicję usług i dostaw zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

37. Zawierać umowy z Wykonawcami celem zagwarantowania terminowej realizacji przedmiotu zamówienia, jak również obowiązków stron umowy, kar umownych, gwarancji itp. zabezpieczających interes Zamawiającego.
38. Prowadzić Rejestr udzielanych zamówień poniżej 30 000 euro według numerów postępowań.
39. Ujmować w Sprawozdaniach o udzielonych zamówieniach wszystkie umowy zawarte w roku, którego dotyczy sprawozdanie, bez względu na źródło pochodzenia środków finansowych.
40. Zaktualizować Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej 30 000 euro do zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub uchylić go i stosować wprost ustawę Prawo zamówień publicznych.
41. Wpisywać w opisie faktur za energię elektryczną właściwy numer umowy.
42. Przestrzegać obowiązku opatrywania faktur pieczęcią z datą wpływu do jednostki.
43. Wpisywać w opisie faktur właściwą klasyfikację budżetową.
44. 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.
45. Zapłaty za faktury dokonywać po wykonaniu usługi, a nie w trakcie jej trwania.
46. Na fakturach umieszczać prawidłowe, kompletne zapisy „Zapłacono przelewem Wb nr z dnia”.
47. Zawierać umowy najmu lub użyczenia powierzchni w budynku ZST wyłącznie za zgodą Zarządu Powiatu Ciechanowskiego.
48. Uzgadniać stawki najmu lub użyczenia powierzchni w budynku ZST z Zarządem Powiatu Ciechanowskiego.
49. Wystawiać faktury za najem lub użyczenie powierzchni w budynku ZST zgodnie z zawartą umową.
50. Naliczać odsetki ustawowe w przypadku nieterminowych płatności wynikających z zawartych umów najmu lub użyczenia.
51. W opisach faktur uzasadniać cel zakupu, jak również wskazywać konkretny przepis Regulaminu udzielania zamówień poniżej 30 000 euro.
52. W przypadku zlecenia dostawy lub usługi w jednym zamówieniu, stosować jedną płatność, a nie dzielić zamówienia, które jest dostarczane w różnych terminach, na dwie części.
53. Przestrzegać obowiązku dokonywania wstępnej kontroli przez głównego księgowego przy zawieraniu umów zgodnie z art. 54 ust. 1 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

54. Nie wydawać upoważnień do zaciągania zobowiązań w imieniu powiatu ciechanowskiego pracownikowi ZST. W imieniu powiatu ciechanowskiego upoważnienie takie może wydać wyłącznie Zarząd Powiatu Ciechanowskiego.
55. Prawidłowo wystawiać noty księgowe dla Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
56. Stosować przepisy Regulaminu udzielania zamówień poniżej 30 000 euro do udzielania zamówień realizowanych w ramach Programu „Erasmus+”.
57. Zespoły rekrutacyjne oraz Regulamin rekrutacji w ramach projektów finansowanych ze środków UE powoływać zarządzeniem dyrektora jednostki.
58. Zmiany w składach osobowych Zespołów rekrutacyjnych oraz Regulaminie rekrutacji wprowadzać zmianą zarządzenia dyrektora jednostki.
59. Przestrzegać zasady nie zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej głównego księgowego jednostki w projektach unijnych na stanowisku księgowego projektu (podwójne finansowanie za te same czynności wykonywane w ramach stosunku pracy).
60. Nie zawierać umów cywilnoprawnych w przypadku braku środków finansowych na określonych paragrafach w planie finansowym jednostki.
61. Prawidłowo wyliczać koszty pracodawcy w przypadku wynagrodzeń bezosobowych.
62. Prawidłowo wykazywać zaangażowanie w sprawozdaniach finansowych.
63. Opracować szczegółowy plan rzeczowo – finansowy Projektu.
64. Każdorazowo sprawdzać kompletność złożonych ofert przez Wykonawców.
65. Stosować zasadę tożsamości przedmiotu zamówienia przy szacowaniu wartości zamówienia oraz zapytaniach ofertowych.
66. Przy szacowaniu wartości zamówienia w Projekcie zawsze przeliczać cenę netto na euro.
67. W postępowaniach o udzieleniu zamówienia powyżej 10.000,00 zł stosować Załączniki do Regulaminu udzielania zamówień poniżej 30 000 euro o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu z postępowania.
68. W informacjach z wyboru oferty wskazywać kwotę brutto jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.
69. W postępowaniach o udzielenie zamówienia żądać od Wykonawców dokumentów potwierdzających, że osoba która podpisuje ofertę upoważniona jest do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
70. Na fakturach dot. projektu Erasmus+ wpisywać numer umowy, datę umowy, właściwy art. Regulaminu udzielania zamówień poniżej 30 000 euro oraz art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

71. Przy wyliczeniu wartości szacunkowej zamówienia załączać dowody (dokumenty) na podstawie których dokonano ww. szacunku.
72. W protokole z wyboru oferty zawierać wszystkie dane określone Regulaminem udzielania zamówień poniżej 30 000 euro.
73. W przypadkach, gdy Zamawiający nie zawiera umowy na realizację zamówienia, a jedynie składa zamówienie na dostawę lub usługę, w zleceniach/zamówieniach stosować pełny opis przedmiotu zamówienia z terminem realizacji i kwotą do zapłaty.
74. Zamieszczać w zapytaniach ofertowych informacje RODO.
75. Przestrzegać zasady pisemności w postępowaniach o udzielenie zamówienia.
76. Przestrzegać przez koordynatora projektu zakazu zawierania umów w imieniu Beneficjenta.
77. Nie dokonywać refundacji wydatków z projektu Erasmus+ w przypadku, gdy Zamawiający posiada na rachunku bankowym środki finansowe na ten cel.
78. W przypadku faktur wystawianych w walucie obcej dokonywać zapłaty zgodnie z art. 30 ust. 2 i art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
79. Uporządkować stan prawny umów zawartych z uczestnikami/uczniami projektu Erasmus+.
80. Udzielać dofinansowania na doksztalcanie nauczycieli w formie opłat pobieranych przez uczelnie do wysokości określonej w uchwale Zarządu Powiatu Ciechanowskiego na dany rok.
81. Przestrzegać metod i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia, druków ścisłego zarachowania, materiałów biurowych, środków czystości określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 i 3 ustawy o rachunkowości.
82. Przestrzegać zasad opisanych w Instrukcji inwentaryzacyjnej przy powołaniu przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji inwentaryzacyjnej, oświadczeń wymaganych przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.
83. Prowadzić księgi inwentarzowe zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości.
84. Opracować Instrukcję magazynową.
85. Prowadzić gospodarkę magazynową i ewidencję materiałów na koncie 310.

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

Z up. Starosty
/-/ Stanisław Kęsik
Wicestarosta

Informację wytworzyła:
Alicja Hoffman

¹ Wyłączenie jawności danych w dokumencie na podstawie art. 5 ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 1429 z późn. zm.) – prywatność osoby fizycznej. Wyłączenia dokonały osoby merytorycznie odpowiedzialne za treść informacji.

² Wyłączenie jawności danych w dokumencie na podstawie art. 5 ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 1429 z późn. zm.) – prywatność osoby fizycznej. Wyłączenia dokonały osoby merytorycznie odpowiedzialne za treść informacji.