

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

WK.1711.4.2021

Ciechanów, dnia 20.10.2021 r.

Pani
Ewa Sarnowska
Kierownik
Ośrodka Wsparcia
w Ciechanowie

W związku z przeprowadzoną w dniach 31 sierpnia – 30 września 2021 roku kontrolą w Ośrodku Wsparcia w Ciechanowie przez pracowników Starostwa Powiatowego w Ciechanowie

z a l e c a m:

1. Uzgadniać zmiany do regulaminu organizacyjnego z Wydziałem Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
2. Zaktualizować politykę rachunkowości oraz plan kont stosownie do zdarzeń gospodarczych funkcjonujących w jednostce.
3. Zaliczyć karty drogowe do druków ścisłego zarachowania w celu prawidłowej ewidencji i kontroli obrotu nimi.
4. Prawidłowo rozliczyć i zaksięgować wpłaty za pobyt.
5. W przypadku składania wniosku o uchylenie decyzji kierującej do Ośrodka właściwie uzasadniać wniosek w oparciu o dokumentację o stanie zdrowia podopiecznego i ewentualnych przeciwwskazaniach do jego uczestnictwa w zajęciach.
6. Dokonywać kontroli zapisów w dziennikach zajęć prowadzonych w ramach poradnictwa psychologicznego.
7. Zapewnić podopiecznym Ośrodka stałe wsparcie psychologiczne.
8. Przedkładać dokumenty do podpisu opiekunom prawnym w przypadku osób całkowicie ubezwłasnowolnionych.

9. Zatrudniać osoby zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
10. Przestrzegać terminów wypłaty wynagrodzenia zgodnie z przyjętymi w jednostce regulaminami.
11. Przestrzegać zgodności zapisów w liście obecności z prowadzoną ewidencją czasu pracy.
12. W stosunku do pracowników objętych ochroną emerytalną przestrzegać postanowień art. 18, 30 i 39 Kodeksu Pracy.
13. Dokonywać wypłat ekwiwalentów pieniężnych za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w przypadku rozwiązania umowy o pracę w dniu ustania stosunku pracy.
14. Odprowadzać składki ZUS w terminach określonych w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
15. Dokonywać zapłaty w przypadku umów zleceń po wykonaniu usługi za dany miesiąc.
16. Prowadzić ewidencje czasu pracy w przypadku Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
17. Prawidłowo określać przedmiot i wartość szacunkową zamówień zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w jednostce (obecnie poniżej 130 000 zł netto).
18. Klasyfikować wydatki związane ze szkoleniami pracowników na właściwym paragrafie zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
19. Opracowywać i wprowadzać Regulamin ZFŚS na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
20. Uzgadniać Regulaminu ZFŚS z przedstawicielem załogi.
21. Sporządzać listy wypłat z ZFŚS w przypadku przyznania dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”.
22. Refundować opłaty bankowe za przelewy na rachunku ZFŚS z wydatków bieżących jednostki.
23. Stosować kryterium socjalne w przypadku zakupu biletów do teatru (np. w przypadku dopłat do biletów).
24. Przeznaczać środki z ZFŚS na działalność socjalną, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
25. Przyznawać świadczenia z ZFŚS na podstawie złożonych wniosków przez osoby uprawnione.
26. Zawierać umowy na monitoring na rok budżetowy.

27. Dokumentować postępowania z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz wyłonienia wykonawcy zamówienia.
28. Sporządzać sprawozdania z udzielonych zamówień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.
29. Objąć arkusze spisu z natury stanowiące druki ścisłego zarachowania w jednostce coroczną inwentaryzacją.
30. Sporządzać protokół przez komisję likwidacyjną w każdym przypadku likwidacji składników wyposażenia.
31. Prowadzić ewidencję księgową w zakresie otrzymanych darowizn.

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

w/z Starosty

/-/ Marek Marcinkowski

Wicestarosta

Informację wytworzyła:

Alicja Hoffman