

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

RK.1711.2.2019

Ciechanów, dnia 2019-10-08

**Pan
Andrzej Liszewski
p.o Dyrektora
Powiatowego Centrum
Kultury i Sztuki
w Ciechanowie**

W związku z przeprowadzoną w dniach 14.07.2019 r. – 31.07.2019 r. kontrolą w Powiatowym Centrum Kultury i Sztuki im. Marii Konopnickiej w Ciechanowie

zalecam :

1. Akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894), a od 1 stycznia 2019 r. z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U z 2018 r. poz. 2369).
2. Zaprowadzić spisy dokumentów znajdujących się w każdej części akt osobowych.
3. Stosować kwestionariusze osobowe dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i kwestionariusze osobowe dla pracowników już zatrudnionych.
4. Każdego pracownika informować na piśmie o warunkach zatrudnienia.
5. W akta osobowe wpinać 1 egz. umowy o pracę w oryginale, a nie w kopii.
6. Każdy dokument związany ze stosunkiem pracy przekazany przez pracodawcę pracownikowi opatrywać datą otrzymania i podpisem pracownika
7. Opracować i wdrożyć Regulamin Wynagradzania pracowników uwzględniający wszystkie stanowiska pracy znajdujące się w strukturze organizacyjnej jednostki.
8. Premie pracownikom przyznawać do wysokości określonej w umowie o pracę.
9. Przy ustalaniu wysokości dodatków za wieloletnią pracę stosować dokładne kwoty wynikające z iloczynu wynagrodzenia zasadniczego i wysokości procentowego dodatku za wieloletnią pracę (bez jakichkolwiek zaokrążeń).
10. Dokonać weryfikacji wyliczeń dodatków za wieloletnia pracę w umowach o pracę.

11. Sprawdzać kompletność zapisów na zaświadczeniach ze szkoleń bhp i p.poż.
12. Listy płac sporządzać zgodnie z art. 21 – 24 ustawy o rachunkowości.
13. Dokonać rozliczenia czasu pracy pracowników za okres objęty kontrolą.
14. W umowach zleceń określać szczegółowo zakres czynności jakie ma wykonać Zleceniobiorca.
15. Umowy zlecenia zawierać przy kontrasygnacie głównego księgowego.
16. Stawkę godzinową z umów zleceń wyliczać z ilorazu miesięcznej kwoty wynagrodzenia brutto i ilości godzin do przepracowania w miesiącu.
17. Na rachunkach, fakturach i innych dowodach księgowych stawiać pieczęć wpływu do jednostki.
18. Każdemu dowodowi księgowemu nadawać numer.
19. Wynagrodzenie z tytułu wykonania umowy zlecenia dokonywać po zakończeniu jego realizacji.
20. Dokonywać właściwego opisu rachunków – dokładnego opisu w jakim trybie została umowa zawarta i co jest jej przedmiotem, sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, kontroli wstępnej, zatwierdzenia do wypłaty wraz z adnotacją o zapłacie (data i nr wyciągu bankowego).
21. Pod rachunki z umów zleceń sporządzać listy płac nadając im cechy dowodu księgowego.
22. Numer umowy zlecenia winien być zgodny z numerem na rachunku/fakturze.
23. Szkolenia bhp i p.poż przeprowadzać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.).
24. Nie dokonywać bez podstawy prawnej wypłat z tytułu podróży służbowych przy wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych.
25. Dokonywać opisów dowodu księgowego zgodnie z ustawą o rachunkowości.
26. Dokonywać kontroli wstępnej wszystkich dowodów księgowych.
27. Sprawdzać kompletność zapisów na poleceniach wyjazdów służbowych i ich prawidłowego rozliczenia.
28. Dokonywać prawidłowego opisu dowodu księgowego, jakim jest polecenie wyjazdu służbowego.
29. Dowodom księgowym pod raportem kasowym nadawać numer.
30. Raporty kasowe sporządzać i opisywać zgodnie z ustawą o rachunkowości.
31. Dokonać wyliczenia nienależnie pobranych kwot z tytułu wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych od 01.01.2013 r do dnia kontroli przez dyrektora jednostki Teresę Kaczorowską.
32. Wezwać Panią Teresę Kaczorowską do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego z tytułu ryczałtu samochodowego.
33. Wypłat należności wynikających z tytułu podróży służbowych dokonywać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167.).
34. Wezwać Panią Teresę Kaczorowską do zwrotu nienależnie pobranej kwoty z tytułu podróży służbowych (delegacji).
35. Opracować zgodnie z obowiązującym stanem prawnym politykę rachunkowości Powiatowego Centrum Kultury i Sztuki w Ciechanowie.
36. Opracować zgodnie z obowiązującym stanem prawnym Instrukcję Inwentaryzacyjną Powiatowego Centrum Kultury i Sztuki w Ciechanowie.

37. W trybie natychmiastowym przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację.
38. Dokonywać kontroli wstępnej dokumentów księgowych zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
39. Dostosować Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do obowiązującego stanu prawnego.
40. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywać w terminach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
41. Kwoty opłat manipulacyjnych, prowizji, kosztów prowadzenia rachunku bankowego winny zostać wyliczone i zwrócone na konto ZFŚS.
42. Pomocy finansowej z ZFŚS udzielać wyłącznie na uzasadniony wniosek osoby uprawnionej.
43. Przy każdej formie dofinansowania z ZFŚS stosować kryterium socjalne.
44. W trybie natychmiastowym dokonać korekty podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu otrzymanych bonów towarowych (art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).
45. Wypłat świadczeń pieniężnych z ZFŚS dokonywać na podstawie prawidłowo sporządzonych list płac.
46. Dokonać aktualizacji Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
47. Zawsze ustalać przedmiot i wartość Szacunkową zamówienia zgodnie z art. 31 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
48. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzić i dokumentować zgodnie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
49. Przestrzegać zasady kontrasygnaty głównego księgowego na umowach i zleceniach w sprawie udzielanych zamówień.
50. Sporządzać corocznie w terminie do dnia 1 marca sprawozdania z udzielonych zamówień i przekazywać je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (art. 98 ustawy Pzp.)
51. Przy udzielaniu zamówień na roboty budowlane przestrzegać art. 31 – 33 ustawy Prawo zamówień publicznych.
52. Umowy najmu sal zawierać wyłącznie z najemcami mającymi umocowanie do składania oświadczeń woli w imieniu najemcy.
53. Jeden egzemplarz zawieranych umów najmu sal z oryginałami podpisów najemcy i wynajmującego przechowywać w aktach jednostki.
54. Dokumentację jednostki prowadzić zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
55. W umowach najmu sal umieszczać zapisy o obciążeniu najemcy odsetkami ustawowymi z tytułu nieterminowej wpłaty należności za wynajem.
56. Sporządzić aktualną kalkulację stawek najmu sal i przedłożyć do akceptacji Zarządowi Powiatu.
57. Umowy dzierżawy pomieszczeń użytkowych winny być zawierane wyłącznie przez właściciela nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami.
58. Przestrzegać prawidłowego opisywania, numerowania, oznaczania formy zapłaty otrzymanych faktur zgodnie z art. 22i art.25 ustawy o rachunkowości

59. Przestrzegać terminowych zapłat otrzymanych faktur aby nie doprowadzać do zapłaty odsetek.
60. Systematycznie prowadzić księgi inwentarzowe jednostki.
61. Każdorazowo ujmować w księgach inwentarzowych zakupy środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
62. Nie przedłużać umowy na usługi doradcze w zakresie zakupu energii elektrycznej.
63. Doprowadzić do zgodności z obowiązującym stanem prawnym spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego usytuowanego w Ciechanowie ul. Pułtуска 20A.

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

Starosta

/-/ Joanna Potocka-Rak

Informację wytworzyła:
Ewa Smolińska