

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

WK.1711.2.2020

Ciechanów, dnia 09.10.2020r.

**Pani**  
**Krystyna Ślubowska**  
**Dyrektor**  
**Zespołu Szkół nr 1**  
**im. gen. Józefa Bema**  
**w Ciechanowie**

W związku z przeprowadzoną w terminie od 20 maja – 28 sierpnia 2020 roku, z przerwą od 17 czerwca do 17 sierpnia 2020 roku kontrolą w Zespole Szkół nr 1 im. gen. Józefa Bema w Ciechanowie,

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

1. Zaktualizować załącznik Statutu Zespołu Szkół nr 1 im. gen. J. Bema w Ciechanowie o zapisy dotyczące pozostałych szkół wchodzących w skład Zespołu oraz postanowienia dotyczące klas dotychczasowego czteroletniego technikum.
2. Przeprowadzać co najmniej raz w roku identyfikację ryzyk we wszystkich obszarach działalności ZS nr 1.
3. Corocznie dokonywać samooceny kontroli zarządczej przez pracowników administracji, obsługi i pracowników pedagogicznych.
4. Wprowadzać zmiany do Regulaminu pracy zarządzeniami dyrektora do stosowania w jednostce, niezwłocznie po ich sporządzeniu.
5. Zaktualizować Regulamin pracy w zakresie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego oraz założonego w szkole monitoringu.
6. Uzupełnić akta osobowe pracowników o informację dotyczącą celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu w szkole.

7. Doręczać protokół powypadkowy osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
8. Podpisywać protokoły powypadkowe przez wszystkich członków Zespołu powypadkowego.
9. Doprowadzić do zgodności Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z obowiązującym stanem prawnym.
10. Zawierać treści klauzul informacyjnych RODO w regulaminie ZFŚS.
11. Dokonywać na bieżąco zmian w planie rzeczowo - finansowym Funduszu.
12. Uzgadniać preliminarz ZFŚS z przedstawicielem związków zawodowych działających w jednostce.
13. Prawidłowo dokonywać naliczeń i przekazywania środków na ZFŚS.
14. Dofinansowywać koszty wypoczynku dzieci z ZFŚS zgodnie z § 8 ust. 4 obowiązującego w szkole regulaminu.
15. Sporządzać listy przy dokonywaniu wypłat świadczeń dla emerytów i rencistów oraz dokonywać ich sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
16. Stosować kryterium socjalne przy zakupie biletów do teatru z ZFŚS w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników.
17. Realizować w miarę posiadanych środków finansowych zalecenia z kontroli okresowej stanu technicznego budynku szkoły.
18. Wypełniać na bieżąco książkę obiektu budowlanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003r. w sprawie książki obiektu budowlanego.
19. Zaktualizować Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego.
20. Dokonywać okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników administracji zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych.
21. Przeprowadzać rekrutację uczniów i nauczycieli do udziału w projekcie zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „„Bem” w Ciechanowie szkołą przyszłości” przyjętym Zarządzeniem nr 11b/2019 Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 z dnia 22 sierpnia 2019r.
22. Doprowadzić do zgodności postanowień Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu w zakresie składu komisji rekrutacyjnych.

23. Powoływać skład komisji do przeprowadzenia rekrutacji na zajęcia ogólnokształcące zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu.
24. Wprowadzać na bieżąco aktualne dane uczestników objętych wsparciem w ramach projektu zgodnie z wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
25. Prowadzić dokumentację z zakresu zamówień publicznych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
26. Prowadzić dokumentację z realizacji projektów ze środków unijnych, zewnętrznych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
27. Przestrzegać zasady pisemności w postępowaniach o udzielenie zamówienia.
28. Dokonywać szacowania wartości szacunkowej zamówień poniżej progu 30 000 euro zgodnie z § 3 ust. 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej 30 000 euro.
29. Załączać dokumenty do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na podstawie których ustalono wartość szacunkową zamówienia.
30. Zamieszczać w dokumentacji postępowań pełną korespondencję z Wykonawcami z poczty e-mail.
31. Określać przedmiot zamówienia w sposób jasny, zrozumiały, tak aby umożliwić potencjalnym wykonawcom złożenie oferty po cenach rynkowych.
32. Przeprowadzać rozeznanie rynku dla zamówień do 15.000 zł netto zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu udzielania zamówień poniżej 30 000 euro.
33. Przeprowadzać zamówienia o wartości powyżej 15.000 zł netto, a nie przekraczających 30 000 euro zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień poniżej 30 000 euro.
34. Dokonywać wyboru Wykonawcy usług, dostaw i robót budowlanych wyłącznie spośród zebranych ofert.
35. Sporządzać dokumentację z przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielania zamówień poniżej 30 000 euro.
36. Zawierać w opisach faktur informacje w jakim trybie został wyłoniony Wykonawca z Regulaminu udzielania zamówień poniżej progu 30 000 euro.
37. Przestrzegać obowiązku składania zamówień przez osoby posiadające pisemne upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Powiatu Ciechanowskiego – Zespołu Szkół nr 1 w Ciechanowie tj. przez Zamawiającego.
38. Prawidłowo określać w postępowaniach i umowach nazwę Zamawiającego.

39. Prawidłowo wpisywać w opisach faktur numery i daty zawartych umów.
40. 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.
41. Pobierać ustawowe odsetki za każdy dzień zwłoki w przypadku nieterminowego wnoszenia należności wynikających z faktur wystawionych przez jednostkę.
42. Wypłacać należności z tytułu umów zleceń po wykonaniu danej usługi, a nie w trakcie jej trwania.
43. Przestrzegać obowiązku dokonywania wstępnej kontroli przez głównego księgowego przy zawieraniu umów zgodnie z art. 54 ust. 1 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
44. Dokonywać prawidłowego szacowania wartości zamówienia na środki czystości.
45. W notatkach służbowych z rozmów z wykonawcami wpisywać pełną nazwę Wykonawcy, adres, nr telefonu, datę oraz imię i nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej.
46. Dokonywać zsumowania usług lub dostaw tego samego rodzaju np. mebli, komputerów itp. bez względu na źródło ich finansowania, jeżeli udzielane jest zamówienie w tym samym okresie czasu i dopiero wówczas po określeniu wartości szacunkowej zamówienia dokonać wyboru właściwego trybu udzielenia zamówienia.
47. Dokonywać wyboru Kadry zarządzającej w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu.
48. Wypłacać dodatki specjalne dla osób zatrudnionych w Projekcie wyłącznie osobom wyszczególnionym we wniosku o dofinansowanie.
49. Określać w pismach przyznających dodatki specjalne zakresy dodatkowych obowiązków.
50. Dokumentować w projektach unijnych ustalenie wartości zamówienia.
51. Przy szacowaniu wartości zamówienia w Projekcie zawsze przeliczać cenę netto na euro.
52. W postępowaniach na Kadre zarządzającą w Projekcie przestrzegać proporcjonalności wymagań w stosunku do Wykonawcy zamówienia.
53. W umowach nie stosować klauzul o informacjach poufnych. W przypadku Beneficjenta nie ma dokumentów poufnych w postępowaniach finansowanych ze środków publicznych. Postępowania w sprawie udzielanych zamówień są jawne.
54. Sporządzać wydruki ze stron internetowych potwierdzające zamieszczenie ich na stronie internetowej z datą ich zamieszczenia.

55. Załączać do protokołu postępowania w zamówieniach do 30 000 euro oświadczenia o braku powiązań kapitałowych i osobowych Zamawiającego i członków Komisji.
56. Opisywać w rozeznaniach rynku przedmiot zamówienia w celu właściwego określenia ceny rynkowej usługi lub dostawy.
57. Przestrzegać terminów i godzin otwarcia ofert.
58. Wpisywać w protokole postępowania daty i godziny wpływu ofert do Zamawiającego.
59. Wpisywać w protokole postępowania, która oferta została wybrana.
60. W przypadku rozeznania rynku gromadzić dokumenty z analizy ogólnodostępnych źródeł (np. dostępne w internecie zapytania ofertowe innych zamawiających, gdzie przedmiotem zamówienia była podobna usługa), ogólnodostępnych danych na temat kształtowania się cen za taką usługę na rynku.
61. Przestrzegać zasady kompletności dokumentów z przeprowadzonego postępowania.
62. Przestrzegać w dokumentacji z prowadzonych postępowań chronologii następujących po sobie zdarzeń.
63. Przy określaniu kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, wskazywać kwotę z budżetu Projektu, a nie wartość szacunkową zamówienia wyliczoną przez Zamawiającego.
64. Przestrzegać zasady kolejności wykonywanych czynności przy sporządzaniu i zatwierdzaniu protokołów postępowania, najpierw sporządzać protokoły postępowania, a dopiero potem je zatwierdzać.
65. Prawidłowo określać tryb w jakim prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia.
66. W przypadku stosowania zapisów „Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia lub unieważnienia zapytania oraz nie wyłonienia oferty bez podawania przyczyny, jeśli uzna, że żadna ze złożonych ofert nie daje rękojmi rzetelnej realizacji zamówienia” doprecyzować, co Zamawiający rozumie pod pojęciem „uzna, że żadna ze złożonych ofert nie daje rękojmi rzetelnej realizacji zamówienia”.
67. Zawierać umowy z Wykonawcami wskazanymi w ofercie.
68. Dokonywać ustalenia wartości szacunkowej zamówienia w Projektach na podstawie kilku ofert w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.
69. Stosować w postępowaniach o udzielenie zamówienia właściwe klauzule informacyjne RODO.
70. Opisywać przedmiot zamówienia adekwatnie do kwoty jaka jest na ten cel przeznaczona w budżecie Projektu.

71. Przestrzegać zasady, iż kwota na sfinansowanie zamówienia w budżecie Projektu nie może być wyższa niż podana przez Zamawiającego na etapie otwarcia ofert.
72. W przypadku żądania od Wykonawców oświadczeń o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Beneficjentem egzekwować ich złożenie.
73. Sprawdzać w KRS lub CEIDG, czy ofertę składa osoba posiadająca upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
74. Nie wykorzystywać w prowadzonych postępowaniach prywatnych nr telefonów i adresów prywatnych poczty e-mail.
75. Przestrzegać terminów wysyłania pism do Wykonawców.
76. W wysyłanych na podstawie Pzp wezwaniach, pismach o wyjaśnienia podawać podstawę prawną.
77. Nie zawierać umów, gdy toczy się jeszcze postępowanie o udzielenie zamówienia.
78. Nie dokonywać podwójnych wpisów w księgach inwentarzowych - tj. w księgach inwentarzowych Projektu i w księgach inwentarzowych szkoły (biblioteka, gabinet pielęgniarki).
79. Realizować dostawy w ilościach wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
80. Przestrzegać zasady podpisywania dokumentów z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia przez osoby uprawnione.
81. Dokonywać każdorazowo sprawdzenia, czy formularz ofertowy spełnia wymogi formalne.
82. Przestrzegać zakazu bezpośredniego kontaktu z Wykonawcami w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia.
83. Dokonać zgłoszenia zmian w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie nazwy Zamawiającego.
84. W przypadku zmian lub modyfikacji w opisie przedmiotu zamówienia dokonywać zmian w treści SIWZ.
85. Ustalać kryterium oceny ofert zgodnie z art. 91 ust.2a ustawy Pzp.
86. Wprowadzać zmiany w umowach zgodnie z art. 144 ustawy Pzp.
87. W protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczać wszystkie dokumenty składające się na dokumentację postępowania.
88. Zawierać umowy w sprawie zamówienia publicznego po zabezpieczeniu środków w planie finansowym na dany rok budżetowy.

89. Przy konstruowaniu budżetu Projektu prawidłowo wyliczać koszty wynagrodzeń nauczycieli.

90. Prawidłowo ustalić wartość szacunkową zamówienia na szkolenia nauczycieli i uczniów.

91. Przestrzegać przez Koordynatora Projektu zakazu „zatwierdzania do wypłaty” w opisach faktur dotyczących Projektu.

**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