

INFORMACJA
O KONTROLI KOMPLEKSOWEJ PRZEPROWADZONEJ W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
W CIECHOCINKU

Podstawa przeprowadzenia kontroli	uchwała nr 605/2024 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 8 stycznia 2024r. w sprawie ustalenia planu kontroli na 2024 rok do przeprowadzenia w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach uzyskujących środki z budżetu powiatu
Termin kontroli	20 czerwca 2024 r. – 30 listopada 2024 r.
Zakres kontroli	- gospodarka finansowa i celowość wykorzystania środków finansowych, - postępowania przetargowe i realizacja ustawy prawo zamówień publicznych, - kontrola zarządcza, - gospodarowanie nieruchomościami przekazanymi w trwały zarząd i gospodarowanie mieniem, - polityka kadrowa, - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
Ustalenia i zalecenia pokontrolne	Kontrolujący stwierdzili uchybienia i nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej, gospodarki finansowej, polityki kadrowej i gospodarowaniem mieniem przekazanym w trwały zarząd. W celu prawidłowego funkcjonowania jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa kontrolujący zlecieli jednostce: 1) uzupełnić dokumentację inwentaryzacyjną, 2) weryfikować konto 020 w inwentaryzacji na koniec roku, 3) weryfikować konto 014 zbiory biblioteczne na koniec roku, 4) prowadzić pełną klasyfikację środków trwałych (KŚT), 5) oznakować składniki majątku w jednostce, 6) wykazywać zobowiązania w sprawozdaniu Rb-28S zgodnie z analityką księgową, 7) prawidłowo stosować klasyfikację wydatków, 8) prawidłowo sporządzać raporty kasowe na koniec miesiąca, 9) wpisywać daty na pieczętkach zatwierdzających dokumenty księgowe, 10) prawidłowo numerować dokumenty księgowe narastająco od początku roku i posiadać indywidualny numer. 11) przestrzegać zapisów Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej i prowadzić zgodnie z rozporządzeniem ewidencję czasu pracy; 12) stosować obowiązujący wzór umowy o pracę; 13) prowadzić akta osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami; 14) dokonać analizy angaży pracowników pod kątem ich zgodności z obowiązującym w jednostce regulaminem wynagradzania, a także z przepisami prawa wyższego rzędu; 15) każdorazowo zawiadamiać organ nadzorujący o zawieranych umowach najmu, dzierżawy lub użyczenia, jeżeli umowa zawierana jest na czas

	oznaczony do 3 lat, albo uzyskać zgodę organu jeżeli umowa zawierana jest na czas dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony. 16) dostarczać kopie umów najmu właściwemu organowi.
--	---

Sekretarz Powiatu
Aleksandrowskiego

Paulina Smykowska