


Stalowa Wola, 09.01.2012r.

Informacja

**z realizacji zadań Referatu Kontroli w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
za okres od 01.01.2011r. do 31.12.2011r.**

**I.Referat Kontroli w analizowanym okresie zajmował się realizacją
następujących zadań:**

1. Opracowywanie rocznego planu kontroli .
2. Gromadzenie i aktualizowanie przepisów z zakresu spraw zaliczanych do kompetencji w/w Referatu oraz analiza wszelkich zmian występujących w przepisach prawnych i zapoznavanie się z nimi na bieżąco.
3. Gromadzenie orzecznictwa związanego z tematyką przepisów dotyczących zadań Referatu.
4. Analiza przepisów dotyczących poszczególnych jednostek przewidzianych do kontroli.
5. Przygotowywanie tez do planowanych kontroli.
6. Przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, w wydziałach Starostwa, w jednostkach prowadzonych przez stowarzyszenia oraz w niepublicznych szkołach i analiza dokumentów przedstawionych do kontroli.
7. Sporządzanie protokołów i sprawozdań zawierających analizę i ustalenia z kontroli.
8. Przeprowadzenie narad pokontrolnych w jednostkach i placówkach, w których prowadzono kontrole i omówienie protokołów ze szczególnym zwróceniem uwagi na stwierdzone nieprawidłowości.
9. Opracowanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz wniosków, które zawierają propozycje wprowadzenia zmian w kontrolowanej jednostce, mających na celu usprawnienie lub poprawę organizacji funkcjonowania danej jednostki.
10. Monitoring zaleceń pokontrolnych - poprzez analizę realizacji zaleceń pokontrolnych w trakcie kontroli sprawdzającej oraz gromadzenie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
11. Analiza przyczyn występowania negatywnych zjawisk w kontrolowanych jednostkach i poszukiwanie propozycji dotyczących sposobu wyeliminowania ich.
12. Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
13. Udzielenie instruktażu i wyjaśnień dla pracowników kontrolowanych jednostek.
14. Opracowanie informacji rocznej dotyczącej przeprowadzonych kontroli.

Pracownicy Referatu Kontroli w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w omawianym okresie przeprowadzili 35 kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu, w jednostkach prowadzonych przez stowarzyszenia oraz w niepublicznych szkołach o uprawnieniach szkół publicznych otrzymujących dotację ze środków Starostwa.

Były to następujące kontrole:

- dwie kompleksowe , w których uczestniczyły następujące Wydziały Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli : Wydział Inwestycji i Mienia, Wydział Budżetu i Finansów, Wydział Edukacji Kultury i Zdrowia, Referat Zarządzania Kryzysowego oraz Referat Kontroli,
- dwadzieścia jeden problemowych,
- dwanaście sprawdzających, z których sporządzono 4 protokoły i 8 sprawozdań. Sprawozdania były sporządzane w tych przypadkach, gdzie wszystkie zalecenia zostały zrealizowane i nie wystąpiły nieprawidłowości w badanych zagadnieniach.

II. Kontrole przeprowadzono w następujących jednostkach i placach:

Lp.	Nazwa jednostki	Rodzaj Kontroli	Ilość zaleceń pokontrolnych
1.	Stalowowolski Ośrodek Wsparcia i Interwencji Kryzysowej	Problemowa	0
2.	Zespół Szkół Ogólnokształcących	Kompleksowa	5
3.	Dom Dziecka	Sprawdzająca	0
4.	Dom Dziecka	Problemowa	0
5.	ZS Ponadgimnazjalnych Nr1	Sprawdzająca	0
6.	ZS Ponadgimnazjalnych Nr1	Problemowa	2
7.	Centrum Edukacji Zawodowej	Problemowa	8
8.	Centrum Edukacji Zawodowej	Sprawdzająca	0
9.	Dom Dziecka p.n. „Ochronka”	Problemowa	0
10.	Dom Dziecka p.n. „Ochronka”	Sprawdzająca	0
11.	Społeczne Liceum Ogólnokształcące	Problemowa	0
12.	Ośrodek Rewalidacyjno – Wychowawczy „Szansa”	Problemowa	3
13.	ZS Ponadgimnazjalnych Nr3	Problemowa	0
14.	ZS Ponadgimnazjalnych Nr3	Sprawdzająca	0
15.	ZS Nr6 Specjalnych	Problemowa	0
16.	ZS Nr6 Specjalnych	Sprawdzająca	0
17.	CKUiODiDZ	Problemowa	0
18.	CKUiODiDZ	Sprawdzająca	0

19.	Zespół Placówek Oświatowo - Wychowawczych	Problemowa	2
20.	Zespół Placówek Oświatowo - Wychowawczych	Sprawdzająca	0
21.	Zarząd Dróg Powiatowych	Sprawdzająca	0
22.	Zarząd Dróg Powiatowych	Kompleksowa	30
23.	Samodzielny Publiczny ZZOZ	Problemowa	0
24.	Powiatowy Urząd Pracy	Problemowa	1
25.	Powiatowy Urząd Pracy	Sprawdzająca	0
26.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna	Problemowa	1
27.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna	Sprawdzająca	0
28.	Dom Pomocy Społecznej	Problemowa	2
29.	Siedleckie Centrum Edukacyjne LO dla Dorosłych w Zaklikowie	Problemowa	2
30.	Policealne Studium Farmaceutyczne „Omega” (Kielce)	Problemowa	0
31.	Studium Ekonomiczno Finansowe (Rzeszów)	Problemowa	0
32.	Zakład Pielęgnacyjno -Opiekuńczy	Problemowa	0
33.	ZS Ponadgimnazjalnych Nr 2	Problemowa	2
34.	ZS Ponadgimnazjalnych Nr 2	Sprawdzająca	0
35.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Problemowa	0

III. W jednostkach organizacyjnych Powiatu i w jednostkach prowadzonych przez stowarzyszenia oraz w niepublicznych szkołach o uprawnieniach szkół publicznych otrzymujących dotację ze środków Starostwa – przeprowadzono kontrole na następujące tematy:

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce.
2. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
3. Prawdliwość gospodarowania Funduszem Płac.

4. Realizacja zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.
5. Analiza kosztów funkcjonowania danej jednostki za okres trzech lat.
6. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, a w szczególności określenie odpowiedzialności materialnej pracowników oraz wykonywanie inwentaryzacji.
7. Prawdliwość opracowania i stosowania przepisów wewnętrznych w jednostce.
8. Prowadzenie akt osobowych pracowników i określenie ich zakresów czynności.
9. Zgodność stanu zatrudnienia z arkuszem organizacyjnym szkół.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Prawdliwość naliczania i wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13”.
12. Realizacja wydatków z planu finansowego.
13. Prawdliwość wydatkowania środków finansowych otrzymanych ze Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, przez jednostki organizacyjne powiatu.
14. Zasady zatrudniania pracowników w poszczególnych grupach zawodowych w SPZZOZ.
15. Realizacja zamówień publicznych, o wartości do kwoty 14 000 EURO.
16. Kontrola działalności Ośrodka Rewalidacyjno – Wychowawczego w Stalowej Woli, realizującego zadania z zakresu: wieloprofilowej terapii dzieci niepełnosprawnych, pomocy rodzicom tych dzieci oraz realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym ze sprzężonymi niepełnosprawnościami - w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych otrzymanych ze Starostwa.
17. Porównanie planu finansowego z planem rzeczowo- finansowym i analiza decyzji dotyczących dysponowania środkami określonymi w tych planach w ZDP.
18. Prowadzenie analizy dochodów jednostki i dokumentacji z nimi związanej.
19. Przygotowanie i przeprowadzanie „akcji zima” oraz wydatkowanie środków finansowych na „akcję zima” w latach : 2009 - 2011.
20. Prawdliwość sporządzania i zawierania umów na udzielanie świadczeń.
21. Organizacja pracy w kontrolowanej jednostce.
22. Kontrola działalności Stalowowolskiego Ośrodka Wsparcia i Interwencji Kryzysowej w związku ze skargą Pana P K z dnia 18.02.2010r. oraz badanie zarzutów w niej podnoszonych.
23. Prawdliwość wydatkowania środków finansowych otrzymanych ze Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w 2009 i 2010 roku w ramach dotacji oświatowej, przyznawanej na podstawie – Uchwały Nr XXXIX/262/09 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 28.10.2009r. „ w sprawie ustalenia trybu udzielenia i rozliczenia dotacji niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznym placówkom, szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania”.

IV. Efekty przeprowadzenia kontroli.

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach

publicznych / Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./, dotyczących nadzoru i kontroli w zakresie spraw finansowo-księgowych oraz funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu.

2. Bezpośrednim efektem z przeprowadzenia kontroli były protokoły (27), sprawozdania (8) oraz zalecenia pokontrolne 58.
3. Równocześnie w trakcie przeprowadzenia kontroli lub po jej zakończeniu udzielano instruktażu, udostępniano aktualnie obowiązujące przepisy z zakresu kontrolowanych zadań oraz wzory niektórych dokumentów opracowane przez pracownika Referatu Kontroli w Starostwie Powiatowym.
4. Po zakończeniu kontroli były organizowane narady z Kierownikiem kontrolowanej jednostki i zainteresowanymi pracownikami, w trakcie których omawiano:
 - treść ustaleń zawartych w protokołach,
 - stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości.
5. Prowadzony jest monitoring realizacji zaleceń, a tym samym wykorzystania wyników kontroli poprzez żądanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz prowadzenie kontroli sprawdzających.
6. Po przeprowadzonych kontrolach przekazano do jednostek organizacyjnych Powiatu następujące zalecenia pokontrolne:
 - 1/ Przestrzegać bezwzględnie przepisy ustawy z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.), zwłaszcza art. 8 ust. 1, który mówi o tym, że przyznanie ulgowych usług i świadczeń, oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
 - 2/ Zaleca się założenie i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych na podstawie dwóch umów o pracę, w których czas pracy przekracza jeden etat w celu szczegółowego rozliczenia godzin pracy.
 - 3/ Opracować lub uaktualnić przepisy wewnętrzne dotyczące kontroli zarządczej obowiązującej w jednostce - zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./ oraz w oparciu o Standardy Kontroli Zarządczej sektora finansów publicznych /zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r., Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84/ a następnie wprowadzić je w życie Zarządzeniem Dyrektora.
 - 4/ W oparciu o obowiązujące przepisy prawne należy opracować plan kont dostosowany do potrzeb jednostki, a następnie wprowadzić go w życie zarządzeniem Dyrektora,
 - 5/ Zwrócić do budżetu Powiatu kwotę stanowiącą różnicę błędnego naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
 - 6/ Przestrzegać bezwzględnie przepisy dotyczące naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na odliczenie wszystkich kwot, które nie wchodzą do podstawy naliczenia „13-ki”.

- 7/ Należy ustalić normy zużycia paliwa dla samochodów użytkowanych w celach służbowych, a następnie wprowadzić je w życie zarządzeniem Dyrektora.
- 8/ Prowadzić miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia paliwa dla samochodów użytkowanych w jednostce.
- 9/ Opracować przepisy wewnętrzne regulujące sposób prowadzenia kontroli nad wydatkami związanymi z użytkowaniem samochodów służbowych.
- 10/ Zgodnie z art.125 Kodeksu Pracy należy opracować i przekazać do podpisu pracownikom (korzystających z samochodów służbowych) – umowy o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 11/ Należy uzupełnić przepisy wewnętrzne dotyczące kontroli zarządczej o „Kodeks Etyki pracowników PPP” oraz dokumenty określające „Zarządzanie ryzykiem” a następnie po uzupełnieniu braków wprowadzić w życie w/w przepisy - Zarządzeniami Dyrektora .
- 12/ Należy zmienić Regulamin wynagradzania pracowników administracyjno – obsługowych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.
- 13/ Opracowywać plan finansowy po przeanalizowaniu potrzeb niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki w podziale na paragrafy lub rodzaje wydatków i dostosować go do faktycznych potrzeb.
- 14/ Uaktualnić i wprowadzić zarządzeniem Kierownika zasady rachunkowości, do opracowania których zobowiązuje ustawa o rachunkowości z 29 września 1994r. oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z 15 listopada 2011r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek nie-będących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. z 2001r. nr 137, poz.1539, z późn. zm.).
- 15/ W przyszłych sprawozdaniach i w trakcie kontroli przedstawiać wykaz zawierający całość faktur i rachunków dotyczących wydatków jednostki , co umożliwi analizę zasadności tych wydatków.
- 16/ Zgodnie z art. 5 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przestrzegać prawidłowego naliczania i ściągania należności przysługujących jednostkom sektora finansów publicznych.
- 17/ Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm./ - należy uzupełnić akta osobowe pracowników o brakujące dokumenty:
 - upoważnienia od dostępu i przetwarzania danych osobowych uczniów i pracowników szkoły.
 - oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami i zobowiązaniu się do zachowania uzyskanych informacji w tajemnicy.
- 18/ Założyć dziennik ewidencji dokumentów tajnych – zobowiązuje do tego Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1.06.2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych /Dz. U. Nr 114, poz. 765/.
- 19/ Zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. Nr 182, poz. 1228/ - kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przeprowadzenia nie rzadziej niż raz na 5 lat przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ich ochrony.

Natomiast w stosunku do pism, którym minął ustawowy okres ochrony lub wobec których zniesiono lub zmieniono przyznaną klauzulę tajności należy postępować zgodnie z §9 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności /Dz. U. Nr 159, poz. 1069/.

- 20/Uzupełnić dokumenty o dopuszczeniu do prac związanych dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” dla osób przyjmujących korespondencję dotyczącą informacji niejawnych.
- 21/Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240) należy naliczać i ewidencjonować odsetki od nieterminowych płatności nie później niż na koniec kwartału.
- 22/Zapewnić przejrzystość planów kont wg symboliki określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. . w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz.861).
- 23/Monitorować na bieżąco stan naliczonych zobowiązań.
- 24/Uaktualnić wszystkie zarządzenia, te w których zmieniła się podstawa prawna lub wprowadzić nowe i wyeliminować poprzednie , z obrotu prawnego.
- 25/Opracować, wprowadzić w życie Zarządzeniem Dyrektora, a także realizować w praktyce „Instrukcję Inwentaryzacyjną”.
- 26/Całość dokumentów dotyczących jednej sprawy należy wpisywać do spisu spraw pod jednym numerem.
- 27/Założyć rejestr wydanych decyzji , w którym min. należy odnotowywać wysokość kwot naliczanych za przejazdy pojazdem nienormatywnym, za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie urządzeń obcych.
- 28/Wydać indywidualne upoważnienia pracownikom do kierowania samochodami służbowymi i wyegzekwować od nich, podpisanie oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej oraz podpisać z nimi „umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie”.
- 29/Należy przestrzegać obowiązujące przepisy z zakresu przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
- 30/Należy niezwłocznie wyeliminować nieprawidłowości występujące przy dysponowaniu środkami pieniężnymi i podpisywaniu umów oraz przestrzegać przepisy dotyczące reprezentowania jednostki, a tym samym rozdzielić funkcję dysponowania środkami pieniężnymi (dyrektor) od funkcji wykonywania dyspozycji (główna księgowa) oraz zobowiązać ją do sprawowania funkcji kontrolnej przez odpowiednie zapisy w zakresie czynności.
Dyspozycja środkami pieniężnymi w jednostkach organizacyjnych powiatu, należy do wyłącznych uprawnień kierownika jednostki.
- 31/Akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z przepisami tj. z Rozporządzeniem MP i PS z 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców

- dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r. nr 62, poz. 286 ze zm.).
- 32/Przestrzegać zasady dotyczące wynagradzania pracowników, a w szczególności zgodności zaszeregowania z wymaganiami kwalifikacyjnymi wynikającymi z przepisów prawa i wyeliminować nieprawidłowości z tego zakresu.
- 33/Opracować przepisy wewnętrzne dotyczące odpracowania wyjść prywatnych pracowników i założyć oraz prowadzić na bieżąco ewidencję dotyczącą ich realizacji.
- 34/Kontrolować na bieżąco przez Dyrektora ZDP „Książkę wyjść prywatnych i służbowych”.
- 35/Złożyć i prowadzić rejestr delegacji służbowych.
- 36/„Książkę zimowego utrzymania dróg na terenie powiatu stalowowolskiego” – należy prowadzić w formie stałego rejestru, z ponumerowanymi stronami, tak aby zapisy w nim były nanoszone chronologicznie, bez możliwości nanoszenia późniejszych dopisków.
- 37/Bezwzględnie przestrzegać przepisy ustawy : prawo zamówień publicznych .
Nie można udzielać zamówień na pojedyncze usługi, jeżeli dotyczyły one zakresu, objętego innym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zakończonego podpisaną umową.
- 38/Poddać szczegółowej kontroli wszystkie dokumenty dotyczące „akcji zima” i porównać treść zapisów zawartych we wszystkich dokumentach, w celu uniknięcia braków i rozbieżności między nimi.
- 39/Opracować nowy zakres czynności Głównej Księgowej, w którym należy umieścić min. zapisy dotyczące obowiązków odnośnie dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawdzania kompletności i rzetelności dokumentów finansowo- księgowych, ponieważ zadania te należą między innymi do kontroli zarządczej.
- 40/Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości pow. 14 000 euro – stosować przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenie Prezesa RM z dnia 30.12.2009r. w sprawie rodzaju dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane /Dz. U. z 2009 Nr 226 poz. 1817 /.
- 41/Opracować i wdrożyć Politykę Bezpieczeństwa Informacji.
- 42/Opracować i wdrożyć Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
- 43/Opracować i wdrożyć Instrukcję postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych.
- 44/Dokonać rejestracji zbiorów danych osobowych.
- 45/Prowadzić rejestr upoważnień dyrektora, wydanych pracownikom do przetwarzania danych osobowych.
- 46/Zorganizować instruktaż dla pracowników ZDP w Stalowej Woli, w celu zapoznania ich z Polityką bezpieczeństwa informacji i pozostałymi instrukcjami oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
- 47/Przy zawieraniu umów o dzieło, należy szczegółowo i precyzyjnie określać w nich przedmiot i zakres nauczania.

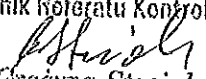
- 48/Należy przestrzegać bezwzględnie przepisy art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych /t.j. Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm./, dotyczące prowadzenia przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli polegającej m.in. na sprawdzaniu i podpisywaniu dokumentów finansowych pod względem formalno - rachunkowym, jak również przepisy art. 21 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości /t.j. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm./ - dotyczące wymogów opisu dowodu księgowego.
- 49/Należy opracować ; wprowadzić zarządzeniem Dyrektora i zaopiniować przez Archiwum Państwowe w Kielcach „Instrukcję Kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, a następnie stosować te przepisy wewnętrzne w praktyce .
- 50/Należy kontynuować prace związane z uporządkowaniem dokumentacji archiwalne, poprzez:
- a) opis teczek zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w jednostce,
 - b) wybrakowanie dokumentacji, której minął czas przechowywania w archiwum zakładowym,
 - c) sporządzanie rocznego zestawienia akt.
- 51/ Przestrzegać bezwzględnie przepisy ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /t.j. Dz. U. nr 157, poz.1241 z 2009r. z późn. zm./, a w szczególności:
- a) Wykreślić z Regulaminu ZFŚS zapisy dotyczące przyznawania świadczeń urlopowych pracownikom administracyjno – obsługowym, ponieważ nie jest to zgodne z zapisami ustawy o ZFSS. Świadczenia urlopowe przysługują jedynie nauczycielom na podstawie przepisów szczególnych Karty Nauczyciela. Przy wydatkowaniu środków z ZFŚS przestrzegać przepisy Ustawy, jak również przepisy wewnętrzne, które jednak powinny być zgodne z przepisami wyższej rangi.
 - b) Przy wydatkowaniu środków finansowych przestrzegać plan finansowy jednostki (nie dopuszczać w przyszłości do przekazywania na konto ZFŚS większej kwoty niż kwota przewidziana w planie finansowym na ZFŚS).
 - c) Rozliczenie ZFŚS obrazujące wykonanie wydatków należy opracowywać w oparciu o faktyczne dane wynikające z zapisów księgowych i dokumentów finansowych.

7.Treść niektórych zaleceń powtarzała się w kilku jednostkach.

8.W czterech przypadkach - do protokołu były dołączone wyjaśnienia Kierownika kontrolowanej jednostki, dotyczące badanych zagadnień:

- 1/ Wyjaśnienia do protokołu z dnia 18.05.2011r. z kontroli problemowej przeprowadzonej w Społecznym Liceum Ogólnokształcącym.
- 2/ Wyjaśnienia do protokołu z dnia 31.08.2011r. z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Zarządzie Dróg Powiatowych.
- 3/ Wyjaśnienia do protokołu z dnia 20.09.2011r. z kontroli problemowej

- przeprowadzonej w Zespole Placówek Oświatowo – Wychowawczych.
- 4/ Wyjaśnienia do protokołu z dnia 09.11.2011r. z kontroli problemowej przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy.

Kierownik Referatu Kontroli

mgr Grażyna Stasiak