**Jednostka kontrolowana:** Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim – wszystkie komórki organizacyjne

**kierownicy komórek organizacyjnych**:Anna Halicka, Ewa Obara, Roman Szymaniec, Paweł Nowakowski, Wojciech Niezbecki, Przemysław Waszkiewicz, Mieczysław Łukasiewicz

**Rodzaj kontroli:** Kontrola planowa

**Znak sprawy:** KW.1712.1.2020

**Nr upoważnienia**: 49/2020

**Termin kontroli:** od 13.11.2020 r. do 09.12.2020 r.

**Zakres kontroli:** Zawieranie i rozliczanie umów cywilnoprawnych w 2020 r.

**Zalecenia pokontrolne:**

Dnia **04.01.2021** r. Starosta Krośnieński zalecił:

1. Uaktualnienie opisów stanowisk kierowników komórek organizacyjnych w zakresie wpisania zadania polegającego na przygotowywaniu i rejestracji umów cywilnoprawnych oraz aktualizacja opisów stanowisk pracowników w przypadku delegowania na nich tego zadania **(wszystkie komórki organizacyjne).**
2. Aktualizacja obowiązującej Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim, wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Krośnieńskiego nr 24/2015 z dnia 06 maja 2015 r., w zakresie zapisu § 53 oraz załącznika nr 1 w części dotyczącej umów cywilnoprawnych, które pozostają w sprzeczności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym **(Wydział Finansowy w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym).**
3. Realizowanie zapisów § 56 ww. Instrukcji, w szczególności w zakresie parafowania umów przez radcę prawnego **(wszystkie komórki organizacyjne).**
4. Rejestracja umów cywilnoprawnych w Centralnym Rejestrze Zleceń w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Finn oraz w rejestrach wewnętrznych prowadzonych zgodnie z ww. Instrukcją **(wszystkie komórki organizacyjne).**
5. W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych na okres dłuższy niż 1 miesiąc, dokonywanie wypłaty wynagrodzenia w wysokości minimalnej stawki godzinowej, co najmniej raz w miesiącu, zgodnie z art. 8a ust.6 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.) **(Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny, Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa).**
6. W przypadku przerwy w realizacji umowy, zawieranie odpowiedniego aneksu, który potwierdza zgodę na powyższe obu stron umowy **(Wydział Organizacyjny).**
7. Potwierdzanie ilości przepracowanych przez zleceniobiorcę godzin w celu realizacji umowy, tylko
w przypadku gdy oświadczenie zleceniobiorcy jest wystawione w sposób prawidłowy **(Wydział Organizacyjny**, **Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich).**
8. Oznaczanie na przygotowywanych umowach cywilnoprawnych daty ich zawarcia **( Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami)**