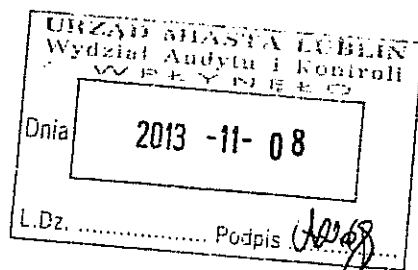


**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 14**  
*Im. Tadeusza Kościuszki*  
 20-824 Lublin, Al. Warszawska 94  
 tel./fax (081) 53 330 57  
 Regon 000767380, NIP 712-24-29-127



Załącznik nr 4  
 do procedury przeprowadzania kontroli  
 przez Wydział Audytu i Kontroli

Lublin, dn. 8 listopada 2013 r.

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych**  
 wydanych po przeprowadzeniu kontroli

***Kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej***

(temat kontroli)

w Szkole Podstawowej nr 14 im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie

(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Egzekwować od głównej księgowej: a) wykazywanie danych w sprawozdaniach budżetowych zgodnie z ewidencją księgową, b) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych.	Zobowiązano na piśmie główną księgową do wnikliwego zapoznania się z treścią Wystąpienia pokontrolnego, niezwłocznego wdrożenia zawartych w nim zaleceń, rzetelnego i sumiennego wywiązywania się ze swoich obowiązków. Przeprowadzenie przez Dyrektora szkoły kontroli zgodności z ewidencją księgową sprawozdania	30.10.2013	Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.

		RB-27S i RB-28S za IX 2013r.		
2.	Ustalić kompletne i adekwatne do potrzeb zasady odpłatności za wynajem pomieszczeń szkoły i zapewnić ich stosowanie.	Uzupełniono istniejące procedury wynajmu pomieszczeń szkoły o zapisy dotyczące odpłatności za wynajem powierzchni dla szkolnego sklepiku oraz za „wynajem okazjonalny”, nie mieszczący się w opracowanych, przewidywalnych procedurach.	30. 10. 2013	Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.
3.	Zawierać umowy najmu w pełni zabezpieczające interesy szkoły, w szczególności: a) Umożliwiający ich rozwiązanie przez dyrektora w przypadku niekorzystania przez najemcę z przedmiotu najmu, b) W umowach zawierać wszystkie elementy wymienione w przepisach wewnętrznych; c) Wszelkie zmiany umów dokumentować w formie pisemnej (dwustronnie podpisanym aneksem) pod rygorem nieważności.	Opracowano nowy wzór umów najmu, zawierający między innymi elementy wskazane w Wystąpieniu pokontrolnym i wdrożono do bieżącej realizacji. Wszystkie obowiązujące umowy najmu zawierają już wskazane w wystąpieniu elementy zabezpieczające interes szkoły.	06 09. 2013	Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.
4.	Egzekwować od kierownika gospodarczego: a) Prowadzenie rejestru umów najmu, b) Prowadzenie ewidencji faktycznego korzystania przez najemców z pomieszczeń szkoły w celu rzetelnego naliczenia należności, c) Wystawianie najemcom	27 września 2013 r. zatrudniono na zastępstwo nowego kierownika gospodarczego, tj. Panią [REDAKTOWANO]. Pani [REDAKTOWANO], dotychczasowy kierownik gospodarczy przebywa obecnie na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, nie rokującym powrotu do pracy na dotychczas zajmowane stanowisko pracy. Celem wyeliminowania ujawnionych podczas kontroli Audytu nieprawidłowości, Panią [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] obecna Panią [REDAKTOWANO] kierownik	25. 10. 2013	Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.

	<p>rachunków zgodnie z zapisami umownymi.</p>	<p>gospodarczą, zobowiązano na piśmie do wnikliwego zapoznania się z treścią Wystąpienia pokontrolnego, niezwłocznego wdrożenia zawartych w nim zaleceń, rzetelnego i sumiennego wywiązywania się ze swoich obowiązków.</p> <p>Wprowadzono rejestr umów najmu.</p> <p>Wprowadzono ewidencję czasu korzystania z wynajmowanego pomieszczenia szkoły przez najemców.</p> <p>W umowach najmu wprowadzono zapis: <i>Wynajmujący nalicza opłatę za wynajmowany lokal z góry i wystawia rachunek najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca ...</i></p> <p>W dniu 22 października 2013 r. skontrolowano i nie stwierdzono uchybień w wystawianych najemcom rachunkach co do zgodności ich z zapisami umownymi.</p>		
5.	<p>Wyegzekwować zaniżoną o 387,50 zł kwotę za najem pomieszczeń szkoły.</p>	<p>Wskazana w Wystąpieniu pokontrolnym kwota została wyegzekwowana i w dniu 5 listopada 2013 r. zwrócona przez najemcę na rachunek bankowy szkoły.</p>	5. 11. 2013	<p>Zalecenie zrealizowano.</p>
6.	<p>Zapewnić prawidłowe dokumentowanie operacji związanych z funkcjonowaniem stołówki szkolnej, w szczególności:</p> <p>a) Opracować i stosować rzeczywiste receptury i normy żywieniowe posiłków,</p> <p>b) Zapewnić zgodność danych w dokumentach magazynowych RW, jadłospisach i dziennych raportach żywieniowych</p>	<p>Nie przedłużono umowy na czas określony pracującej dotąd intendencie, tj. Pani ██████████</p> <p>Nowo zatrudnioną z dniem 3 września 2013 r. intendencjkę, tj. Panią ██████████ zobowiązano na piśmie do wnikliwego zapoznania się z treścią Wystąpienia pokontrolnego, niezwłocznego wdrożenia zawartych w nim zaleceń, rzetelnego i sumiennego wywiązywania się z powierzonych obowiązków.</p> <p>Jesteśmy w trakcie opracowywania kolejnych</p>	7. 11. 2013	<p>Realizacja tych zaleceń dokonywana jest sukcesywnie i w miarę potrzeb będzie ewaluowana na bieżąco.</p>

	<p>w zakresie ilości i wartości poszczególnych produktów i posiłków,</p> <p>c) Prowadzić ewidencję osób korzystających z obiadów w sposób umożliwiający ustalenie dni, w których osoby korzystały z obiadów oraz dni, za które dokonywano odpisu, jak również ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi osobami,</p> <p>d) Zapewnić zgodność danych w zakresie ilości przygotowanych posiłków wykazywanych w sporządzanych wydrukach i zestawieniach,</p> <p>e) Rzetelnie dokumentować liczbę obiadów wydanych i niewydanych w danym dniu.</p>	<p>receptur i norm żywieniowych, dotąd opracowano ich 35. Kolejne są w realizacji, opracowywane pod kątem nowego przetargu.</p> <p>W dniu 23 października 2013 r. skontrolowano i nie stwierdzono uchybień w zgodności danych w dokumentach magazynowych RW, jadłospisach i dziennych raportach żywieniowych w zakresie ilości i wartości poszczególnych produktów i posiłków.</p> <p>Wprowadzono ewidencję osób korzystających z obiadów w sposób umożliwiający ustalenie dni, w których osoby korzystały z obiadów oraz dni, za które dokonywano odpisu. Skontrolowano wyrywkowo i nie stwierdzono uchybień w rozrachunkach z osobami wnoszącymi opłaty za wyżywienie.</p> <p>Celem zapewnienia zgodności danych w zakresie ilości przygotowywanych posiłków monitorowane są na bieżąco wydruki i zestawienia opracowywane za pomocą programu EXCEL.</p> <p>Wprowadzono codzienną ewidencję ilości wydawanych i pozostających obiadów.</p>		
7.	<p>Ściśle przestrzegać przepisów Pzp przy udzielaniu zamówień publicznych powyżej kwoty 14.000 euro, a w szczególności:</p> <p>a) Publikować wymagane informacje w Biuletynie Zamówień Publicznych;</p> <p>b) Opisywać przedmiot zamówień w sposób neutralny i nieutrudniający uczciwej</p>	<p>Obowiązujące w szkole procedury uzupełniono o Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty 14.000 euro, w którym to między innymi celem wyeliminowania popełnianych błędów wprowadza się powołanie do tego celu komisji przetargowej.</p> <p>Imienny skład komisji ustalany będzie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły w miarę potrzeb danego postępowania przetargowego, wraz z określeniem zadań poszczególnych członków komisji.</p>	30. 10. 2013	Praktyczna realizacja stwierdzonych w Wystąpieniu pokontrolnym zleceń nastąpi już podczas dokonywania najbliższego postępowania

<p>konkurencji, tj. unikać w opisie przedmiotu zamówienia wszelkich sformułowań, które mogłyby wskazywać konkretnego dostawcę lub producenta produktu, bądź które eliminowałyby konkretnych producentów lub dostawców, uniemożliwiając im złożenie ofert lub powodowałyby sytuację, w której jeden z zainteresowanych dostawców byłby bardziej uprzywilejowany od pozostałych;</p> <p>c) Określić katalog dokumentów jakie mają przedstawić wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane;</p> <p>d) Rzetelnie analizować złożone oferty;</p> <p>e) Wzywać wykonawców, którzy w określonym terminie nie</p>	<p>Skład komisji liczyć będzie co najmniej trzech członków:  przewodniczący – wicedyrektor  członkowie – w tym kierownik gospodarczy, którego zgodnie z przydziałem czynności określono jako osobę odpowiedzialną za dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Pzp, sekretarz komisji oraz w miarę potrzeb, jeżeli dokonanie określonych, czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych - intendent, kucharz lub powołany w tym celu biegły</p> <p>Mając na celu zapewnienie sprawności działania komisji przetargowej, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac, w opracowanym Regulaminie określono wzorcowo organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji.</p> <p>Szczegółowe zakresy obowiązków członków komisji przetargowej określane będą w miarę potrzeb danego postępowania przetargowego.</p> <p>Celem wyeliminowania w przyszłości popełnianych błędów wszyscy członkowie komisji dodatkowo zobowiązani zostaną na piśmie do wnikliwego zapoznania się z treścią Wystąpienia pokontrolnego i zobligowani do rzetelnego i sumiennego wywiązywania się ze swoich obowiązków.</p> <p>W myśl powszechnie obowiązującej zasady: najwyższą formą zaufania jest kontrola, zobowiązując się jednocześnie wzmocnić wszechstronny nadzór</p>		<p>o udzielenie zamówienia publicznego i w miarę potrzeb ewaluowana na bieżąco.</p>
---	--	--	---

	<p>złożyli wymaganych dokumentów do ich złożenia, chyba że mimo ich złożenia oferta danego wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania;</p> <p>f) Po spełnieniu przesłanek z art. 146 Pzp – unieważniać umowy.</p>	<p>nad bieżącymi pracami tejże komisji i na bieżąco eliminować wykryte nieprawidłowości.</p>		
8.	<p>Rozszerzyć krąg firm transportowych, do których wysyłane są zapytania ofertowe dotyczące świadczenia usługi dowozu dzieci do szkoły oraz wprowadzić do umów z przewoźnikami zapisy zabezpieczające interesy szkoły na wypadek braku możliwości świadczenia usługi przez wykonawcę.</p>	<p>W związku z rozszerzeniem usługi dowozu dzieci do i ze szkoły w roku szkolnym 2013-2014 w miesiącu sierpniu 2013 roku zamówienia na tę usługę udzielono już w trybie przetargu nieograniczonego.</p> <p>W umowie, stanowiącej załącznik nr 6 do SIWZ wprowadzono zapisy zabezpieczające interesy szkoły na wypadek braku możliwości świadczenia usługi przez wykonawcę. W § 5, pkt. 4 tejże umowy zapisano: <i>Kursy nie mogą być odwołane przez Wykonawcę. W razie awarii pojazdu, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia pojazdu zastępczego własnym staraniem i na własny koszt.</i></p> <p>W § 7: pkt.1: <i>W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania usługi w danym okresie rozliczeniowym, Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 10%</i></p>	3. 09. 2013	<p>Realizacja tych zaleceń dokonywana jest sukcesywnie i w miarę potrzeb będzie ewaluowana na bieżąco.</p>

		<p>wartości faktury. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z bieżącej faktury częściowej, a w pkt.2: W przypadku gdy szkoda z tytułu niewykonania lub niewłaściwego wykonania umowy przewyższałaby wartość kar umownych, Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, określonych w kodeksie cywilnym. W § 8 zaś określono przysługujące zamawiającemu prawo odstąpienia od umowy.</p>		
9.	Rzetelnie prowadzić dokumentację udzielania zamówień.	<p>Zobowiązano na piśmie kierownika gospodarczego do wnikliwego zapoznania się z treścią Wystąpienia pokontrolnego, niezwłocznego wdrożenia zawartych w nim zaleceń, rzetelnego i sumiennego wywiązywania się z powierzonych obowiązków, w tym rzetelnego prowadzenia dokumentacji udzielania zamówień.</p>	14. 10. 2013	Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.
10.	<p>Bezwzględnie przestrzegać użytkownika wyłącznie przez upoważnione osoby przypisanych im kart procesorowych do uwierzytelniania operacji na rachunkach bankowych Szkoły.</p>	<p>Celem wyeliminowania sytuacji zaistniałych w wyniku choroby lub urlopu głównej księgowej, uwierzytelnianie operacji na rachunkach bankowych Szkoły powierzono także inspektorowi do spraw plac i księgowości mającemu dotąd uprawnienia jedynie do sporządzania i wprowadzania w system przelewów.</p> <p>Zobowiązano go jednocześnie na piśmie do wnikliwego zapoznania się z treścią Wystąpienia pokontrolnego, realizacji zawartych w nim zaleceń,</p>	09. 05. 2013	Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.

		<p>rzetelnego i sumiennego wywiązywania się z powierzonych obowiązków. Pracownik ten zatwierdza przelewy w zastępstwie głównego księgowego za pomocą własnej karty procesorowej już od dnia 9 maja 2013r.</p>		
11.	<p>Przeprowadzać i dokumentować inwentaryzację zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami w tym zakresie lub dostosować przepisy wewnętrzne do potrzeb Szkoły.</p>	<p>Celem wyeliminowania stwierdzonych podczas kontroli audytu zaistniałych sytuacji wszystkie osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji, po powołaniu odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora Szkoły zostaną zobowiązane na piśmie do wnikliwego zapoznania się z treścią Wystąpienia pokontrolnego, niezwłocznego wdrożenia zawartych w nim zaleceń, rzetelnego i sumiennego wywiązywania się ze swoich obowiązków.</p> <p>Przeanalizowano wnikliwie pod kątem zgodności z przepisami ustawy o rachunkowości i uaktualniono obowiązujące w szkole, związane z tym zakresem przepisy wewnętrzne, dostosowując do bieżących potrzeb szkoły.</p> <p>Instrukcję inwentaryzacyjną uzupełniono między innymi o zasady znakowania majątku, uporządkowano zapisy dotyczące zasad powoływania składu komisji inwentaryzacyjnych, w tym do przeprowadzania inwentaryzacji drogą weryfikacji kont.</p>	30. 10. 2013	<p>Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.</p>
12.	<p>Egzekwować prowadzenie raportów kasowych na bieżąco, ujmując w nich wpłaty i wypłaty gotówkowe w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.</p>	<p>Zobowiązano na piśmie osoby odpowiedzialne za prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych do wnikliwego zapoznania się z treścią Wystąpienia pokontrolnego, niezwłocznego wdrożenia zawartych w nim zaleceń, rzetelnego i sumiennego wywiązywania się</p>	21-25. 10. 2013	<p>Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.</p>



		<p>ze swoich obowiązków.</p> <p>W ramach kontroli zarządczej wzmocniono nadzór nad bieżącym wykonywaniem powierzonych w tym zakresie zadań. Odbyto wyrywkowo w dniach 17.10-06.11. 2013 r. 3 kontrole stanu kasy i prowadzenia dokumentacji kasowej, podczas których nie stwierdzono uchybień.</p>		
13.	<p>Osobie przyjmującej wpłaty za obiady powierzyć na piśmie odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę.</p>	<p>Osobie przyjmującej wpłaty za obiady, tj. Pani intendentce [REDAKTOWANO] odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę była powierzona na piśmie z chwilą zatrudnienia, tj. w dniu 3 września 2012 r. (Dokument ten znajdował się w dokumentacji szkoły, który w dniu 14 października 2013r. dołączono do akt osobowych,) a nowo zatrudnionej intendentce, Pani [REDAKTOWANO] odpowiedzialność tą powierzono w dniu 2 września 2013 r.</p> <p>Wpłaty za obiady od miesiąca października dokonywane są bezpośrednio na rachunek bankowy szkoły. Gotówkowe pozostały jedynie opłaty za mleko smakowe refundowane w znacznej części przez Agencję Rynku Rolnego w ramach Programu „Szkłanka mleka”.</p>	<p>W dniach nawiązania stosunku pracy: 3 września 2012 r. [REDAKTOWANO] oraz 2 września 2013 r. [REDAKTOWANO]</p>	<p>Zalecenie zrealizowano.</p>
14.	<p>Ustalić w przepisach wewnętrznych zasady znakowania składników majątku.</p>	<p>Ustalono i zapisano w Instrukcji inwentaryzacyjnej, iż znakowanie majątku odbywa się przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi. Każdy przedmiot posiada własną, niepowtarzalną etykietę z kodem kreskowym.</p> <p>Celem uniknięcia trudności z identyfikacją przedmiotów, z których zdarto kod kreskowy, bądź gdy taka etykieta zniszczyła się samoistnie na skutek bieżącego użytkowania przedmiotu, dopuszcza się jednocześnie możliwość dodatkowego znakowania</p>	<p>30. 10. 2013</p>	<p>Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.</p>

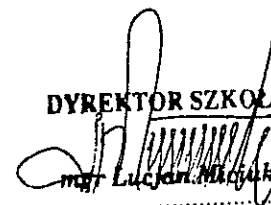
		<p>składników majątku poprzez napis trudno zmywalnym pisakiem: SP14/"cyfry", gdzie SP – oznacza Szkołę Podstawową, 14 – numer szkoły, „cyfry” – końcowe cyfry numeru z etykiety kodu kreskowego (pomija się zera poprzedzające tę cyfrę).</p>		
15.	<p>Egzekwować od pracowników przestrzeganie powierzonych im obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątku szkoły.</p>	<p>Każdy przedmiot przypisany jest do konkretnego pomieszczenia oraz do swojego opiekuna, który ponosi odpowiedzialność, w tym materialną, za powierzony mu w użytkowanie przedmiot (powierzenie pisemne).</p> <p>Opiekunowi nie wolno samowolnie wynosić ani zamieniać i przenosić przedmiotów do innego pomieszczenia.</p> <p>Opiekun pomieszczenia ma obowiązek na bieżąco informować (w formie pisemnej) kierownika gospodarczego oraz dyrektora szkoły o wszelkich nieprawidłowościach, brakach, awariach, czy usterkach.</p> <p>Opiekun pomieszczenia, w razie zaistnienia takiej potrzeby może wypożyczyć jednostkowy sprzęt (w tym do naprawy) tylko za pisemnym oświadczeniem wypożyczającego, na którym to jest obowiązkowo zapisana data wypożyczenia i data przewidywanego terminu zwrotu. W przypadku braku zwrotu w planowanym terminie przypomina o tym w formie pisemnej wypożyczającemu, a gdy to nie odnosi skutku powiadamia o tym niezwłocznie w formie pisemnej kierownika gospodarczego i dyrektora szkoły.</p> <p>Za wykryte braki powierzonego inwentarza, nie zgłoszone wcześniej w formie pisemnej kierownikowi gospodarczemu oraz dyrektorowi</p>	30.10.2013	<p>Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.</p>

		<p>szkoły odpowiedzialność materialną ponosi opiekun danego przedmiotu.</p> <p>Nie przestrzeganie wyżej wymienionych zapisów grozi sankcjami służbowymi łącznie z wpisem do akt i odpowiedzialnością finansową.</p> <p>Powyższe zapisy to tylko wybrane fragmenty z dokumentu pod którym podpisuje się opiekun powierzonego mu mienia.</p>		
16.	<p>Przy likwidacji składników majątku szkoły przestrzegać obowiązków nałożonych zarządzeniem 470/2006 Prezydenta Miasta Lublin z 31 października 2006 r.</p>	<p>Celem wyeliminowania w przyszłości stwierdzonych podczas kontroli audytu uchybień zaistniałych przy likwidacji składników majątku szkoły wszystkie osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie i dokumentowanie tych czynności zostały zobowiązane na piśmie do wnikliwego zapoznania się z treścią Wystąpienia pokontrolnego i realizacji zawartych w nim zaleceń.</p> <p>Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za właściwą realizację czynności związanych z likwidacją składników majątku szkoły jest przewodniczący powołanej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły komisji likwidacyjnej.</p> <p>Nie przestrzeganie obowiązków nałożonych Zarządzeniem 470/2006 Prezydenta Miasta Lublin z 31 października 2006 r. oraz nie stosowanie się do obowiązujących w szkole przepisów wewnętrznych grozi sankcjami służbowymi łącznie z wpisem do akt i odpowiedzialnością finansową.</p>	6. 11. 2013	<p>Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.</p>
17.	<p>Ponadto rekomenduje: Zmianę osoby przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dotychczasowy pracownik</p>	<p>Osoba przeprowadzająca dotąd postępowania o udzielenie zamówienia publicznego szkoły, tj. Pani <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXXXX</span>, kierownik gospodarczy szkoły, została odsunięta od wykonywania tychże czynności, obecnie przebywa na długotrwałym</p>	30. 10. 2013	<p>Praktyczna realizacja rekomendacji nastąpi już podczas</p>

	<p>odpowiedzialny za to zadanie, nie daje gwarancji poprawnego przeprowadzenia kolejnych postępowań.</p>	<p>zwolnieniu lekarskim.</p> <p>W celu zwiększenia gwarancji poprawnego przeprowadzania kolejnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wprowadza się nowy regulamin zamówień publicznych, określający zasady udzielania zamówień zarówno poniżej jak i powyżej 14 tysięcy euro. W odniesieniu do zamówień powyżej 14 tysięcy euro, wprowadza się możliwość powołania komisji przetargowej. Imienny skład komisji ustalany będzie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły w miarę potrzeb danego postępowania przetargowego, wraz z określeniem zadań poszczególnych członków komisji. Skład komisji liczyć będzie co najmniej trzech członków:</p> <p>przewodniczący – wicedyrektor  członkowie – w tym kierownik gospodarczy, którego zgodnie z przydziałem czynności określono jako osobę odpowiedzialną za dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Pzp, sekretarz komisji oraz w miarę potrzeb, jeżeli dokonanie określonych, czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych - intendent, kucharz lub powołany w tym celu biegły.</p>		<p>dokonywania najbliższego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w miarę potrzeb ewaluowana na bieżąco.</p>
18.	<p>Ponadto rekomenduję:  Skutecznie wdrożyć system kontroli zarządczej w zarządzanej przez Pana Szkole mając na względzie standardy kontroli zarządczej określone komunikatem nr 23 Ministra Finansów</p>	<p>Plan i harmonogram kontroli zarządczej opracowany w Szkole Podstawowej nr 14 im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie na rok 2013 uwzględnia już tę rekomendację, a rozszerzenie rejestru ryzyk o dodatkowe obszary pracy szkoły: organizację zbiorowego żywienia oraz realizację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego</p>	8. 11. 2013	<p>Realizacja tych zaleceń dokonywana jest na bieżąco i nieprzerwanie.</p>

	<p>oraz minimalne wymogi w tym względzie określone odnośnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.</p>	<p>zapewni skuteczniejszą kontrolę zarządczą w kierowanej przeze mnie Szkole. System kontroli zarządczej Szkoły Podstawowej nr 14 im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie jest obecnie monitorowany i doskonalony, a jego wyniki uwzględnione zostaną w opracowywanym już na kolejny rok Planie i harmonogramie kontroli zarządczej.</p>		
--	--	---	--	--

DYREKTOR SZKOŁY



(Kierownik kontrolowanej jednostki)