

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 6
20-401 LUBLIN, ul. Krochmalna 29

Regon: P-430240757-00043101

Urząd Miasta Lublin

KAN 104461 Ogólna

AK

2013-08-16

279040/08/2013 02/2

Lublin, dn. 12 sierpnia 2013 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Kontrola planowa obejmująca sprawdzenie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2012 roku

w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 6 w Lublinie

I.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Dostosować system kontroli zarządczej do „Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Lublin	Funkcjonujący w ZSO nr 6 w Lublinie system kontroli zarządczej zostanie dostosowany do polecenia Prezydenta w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Lublin.	Wrzesień 2013	
2.	Informować na bieżąco Prezydenta o wszystkich (również jednorazowych) umowach najmu zawieranych do 3 lat, a w przypadku zawierania kolejnych umów z danym najemcą, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość lub umów na czas nieokreślony występować o stosowną zgodę Rady Miasta	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów najmu została zobowiązana do informowania na bieżąco Prezydenta o wszystkich zawieranych umowach najmu, a w przypadku zawierania kolejnych występować o zgodę do Rady Miasta. W stosunku do umów zawieranych w 2013 roku stosowano j.w.	Kwiecień 2013	
3.	Ustalić zasady odpłatności (stawki) za wynajem	Zasady wynajmowania powierzchni pod sklepik	Wrzesień 2013	

	pomieszczenia na sklepik szkolny oraz powierzchni wynajmowanej pod automaty.	szkolny oraz automaty zostaną ustalone Zarządzeniem Dyrektora od września 2013 roku.		
4.	Dokumentować faktyczny termin otrzymania rachunku przez najemcę lub wskazywać w umowach termin płatności.	Dostosowano zapis w umowie najmu umożliwiając terminowe naliczanie odsetek (w umowie zmieniono zapis dotyczący terminu płatności niezależny od daty otrzymania faktury).	Kwiecień 2013	
5.	Na rachunkach wyznaczać termin płatności zgodny z umową lub przepisami Kodeksu Cywilnego.	Osoba odpowiedzialna do wyznaczania na rachunkach terminów płatności zgodnie z umową wyznacza je zgodnie z umową i KC.	Kwiecień 2013	
6.	Wszelkie zmiany umowy dokumentować w formie pisemnej.	Zobowiązano osobę odpowiedzialną do wprowadzania zmian w umowach wyłącznie w formie pisemnej.	Kwiecień 2013	
7.	Wyegzekwować od najemców należne odsetki w związku z nieterminowym wnoszeniem opłat za 2012 rok oraz egzekwować je na bieżąco.	Zobowiązano osobę odpowiedzialną do terminowego egzekwowania należnych odsetek, w umowie wprowadzono zapis wskazujący termin płatności do 30 każdego miesiąca. Należne odsetki wyegzekwowano od osoby odpowiedzialnej oraz odprowadzono na odpowiednie konto.	Sierpień 2013	
8.	Wyegzekwować od najemcy, któremu wystawiono rachunki w zaniżonej wysokości (w stosunku do umowy) kwotę 350 zł, a kserokopię dowodu wpłaty przesać do wydziału AK.	Wyegzekwowano od najemcy kwotę 350 zł. Kserokopia dowodu wpłaty zostanie przekazana do wydziału AK.	Sierpień 2013	
9.	Zweryfikować stawki najmu we wszystkich umowach realizowanych w 2012 roku, a w przypadku kontrahentów, którym określono je w	Zweryfikowano stawki najmu w umowach zawartych w 2012 roku. Dotychczasowe warunki wynajmu zostały wypowiedziane. Ustalono skutek w	wrzesień 2013	

	<p>umowach w wysokościach niższych niż ustalone przez Panią - wypowiedzieć dotychczasowe warunki płatności i dostosować je do aktualnie obowiązujących. Ustalić skutek (za 2012 rok) zaniżonych w umowach stawek najmu i wyegzekwować te kwoty od osoby odpowiedzialnej mając na względzie, że w przypadku nieskuteczności tych działań zobowiązana będzie Pani wpłacić te kwoty z własnych środków – stosowanie do zasad określonych w przepisach działu V Kodeksu pracy. Kserokopię dowodu wpłaty przesać do wydziału AK.</p>	<p>umowach za 2012 rok. Zobowiązano odpowiedzialnych pracowników do wpłacenia ustalonych kwot. W związku z wysokością kwoty ustalono, że pracownik wpłaci należną kwotę najpóźniej do końca września 2013 r. Kserokopie dowodów wpłaty zostaną przesłane do wydziału AK.</p>		
10.	<p>Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro stosować procedury wewnętrzne.</p>	<p>Zobowiązano osoby odpowiedzialne za dokonywanie zakupów do stosowania wewnętrznych procedur przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro. Od września 2013 roku wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 14 000 euro zostaną doprecyzowane.</p>	wrzesień 2013	
11.	<p>Ustalić spójne zasady przyznawania wszystkich przewidzianych w regulaminie świadczeń socjalnych zgodnie z wymogami ustawy o zfsś.</p>	<p>Zostaną dostosowane zapisy regulaminu zfsś w toku pracy zespołu doradczego oraz po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.</p>	wrzesień 2013	
12.	<p>Zapewnić wszystkim uprawnionym prawo do korzystania ze wszystkich świadczeń i według tych samych kryteriów.</p>	<p>Zostaną dostosowane zapisy regulaminu zfsś w toku pracy zespołu doradczego oraz po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie</p>	wrzesień 2013	

		szkoły		
13.	Wyeliminować zapisy ograniczające możliwość korzystania ze środków zfśś przez osoby uprawnione.	Zostaną dostosowane zapisy regulaminu zfśś w toku pracy zespołu doradczego oraz po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.	wrzesień 2013	
14.	Zapisów na koncie 998 dokonywać na bieżąco i zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta.	Zapisy na koncie 998 prowadzone są na bieżąco i zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta.	Kwiecień 2013	
15.	Na arkuszach spisu z natury wskazywać osoby, którym powierzono odpowiedzialność materialną za inwentaryzowany majątek i nie włączać tych osób do prac komisji inwentaryzacyjnej.	Przy kolejnych inwentaryzacjach wskazane zostaną na arkuszach osoby odpowiedzialne materialnie oraz do komisji inwentaryzacyjnej nie będą włączane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowany majątek.	Grudzień 2014	
16.	Zobowiązać odpowiedzialnego pracownika rzetelnego prowadzenia ksiąg inwentarzowych.	Zobowiązano odpowiedzialnego pracownika do rzetelnego prowadzenia ksiąg inwentarzowych.	Kwiecień 2013	
17.	Egzekwować prowadzenie raportów kasowych na bieżąco ujmując w nich wpłaty i wypłaty gotówkowe w tym samym dniu, w którym zostały dokonane. W kasie Zespołu przechowywać wyłącznie gotówkę należącą do jednostki.	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie raportów kasowych prowadzi je na bieżąco oraz nie przechowuje pobranej zaliczki w kasie jednostki.	Kwiecień 2013	
18.	Wprowadzić mechanizmy kontrolne pozwalające sprawować skuteczny nadzór nad zabezpieczeniem i wykorzystaniem składników majątku.	Na radzie pedagogicznej nauczyciele zostaną zapoznani z zasadami gospodarnego wykorzystania składników majątku oraz o sposobach informowania o ewentualnych zużyciach lub zniszczeniach. Zostanie przeprowadzona analiza ryzyka związana ze	Wrzesień 2013	

		zniszczeniem lub uszkodzeniem majątku szkoły.		
19.	Ujednoczyć zasady znakowania składników majątku.	Zobowiązano odpowiedzialnego pracownika do ujednoczenia zasad znakowania składników majątku.	Styczeń 2014	

2014.01.14
BKE
Dyrektor Szkoły