



20-439 LUBLIN
UL. GŁUSKA 5
TEL. 744 47 07

SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 2
ul. Głuska 5, tel. 081 74-44-707
20-439 Lublin
NIP 946-18-30-625, Regon 000200555
SOSW2.0911.1.2014

SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 2 W LUBLINIE

Lublin, dnia 18 grudnia 2014 r.

URZĄD MIASTA LUBLIN	
Wydział Audytu i Kontroli	
W P E Y N E C O	
Dnia	2014 -12- 18
L.Dz.	Podpis <i>[Signature]</i>

Pani
Anna Morow
Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli
Lublin ul. Karłowicza 4/1009

Dot.: AK-K-I.1711.25.2014

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 w Lublinie przekazuje w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń Wystąpienia pokontrolnego z dnia 14 listopada 2014 r.

WICEDYREKTOR
[Signature]
mgr Magdalena Mitrus

Lublin, dnia 18 grudnia 2014 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydaných po przeprowadzeniu kontroli:

Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej (temat kontroli) **w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2** (nazwa jednostki kontrolowanej)

L.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Dla ryzyk, których wartość przekracza akceptowany poziom, wskazać razem z mechanizmami kontrolnymi również osobę odpowiedzialną za ich wdrożenie oraz terminy ich wdrażania.	Dla ryzyk, których wartość przekracza akceptowany poziom, wskazywane będą razem z mechanizmami kontrolnymi również osoby odpowiedzialne za ich wdrożenie oraz terminy ich wdrażania.	W terminach wyznaczonych dla dokonania analizy i oceny ryzyka w odniesieniu do realizowanych zadań w danym roku kalendarzowych.	
2.	Przeanalizować i dostosować do rzeczywistych potrzeb przepisy dot. udzielania zamówień publicznych mając na względzie przepis art. 44 ust. 3 upf oraz zobowiązać kierownika gospodarczego do przestrzegania tych przepisów.	Dokonano analizy przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 oraz zobowiązano kierownika gospodarczego do przestrzegania tych zapisów.	XII. 2014 r.	

<p>3. Ustalić w przepisach wewnętrznych zasady klasyfikowania wydatków wspólnych dla różnych rodzajów działalności Ośrodka w sposób zapewniający ewidencjonowanie ich zgodnie ze stanem rzeczywistym i zapewnić przestrzeganie tych zasad.</p>	<p>W przepisach wewnętrznych będą określone zasady klasyfikowania wydatków wspólnych dla różnych rodzajów działalności Ośrodka – przygotowany jest projekt wewnętrznej procedury.</p>	<p>Po zwolnieniu lekarskim dyrektora ośrodka- luty 2015 r.</p>	
<p>4. Dokonywać wydatków wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych oraz w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.</p>	<p>Zobowiązano pracowników ośrodka oraz główną księgową do terminowego przekazywania i zatwierdzania dowodów księgowych. Wydatki dokonywane są wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych oraz w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.</p>	<p>XI.2014 r. realizowane na bieżąco</p>	
<p>5. Wskazać w dokumentacji Ośrodka daty rozpoczęcia eksploatacji użytkowanych programów oraz w przypadku programu Wyposażenie DDJ – również jego wersję.</p>	<p>W dokumentacji Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 określono datę rozpoczęcia obowiązywania programów komputerowych oraz wersję programu komputerowego.</p>	<p>XII.2014 r.</p>	
<p>6. W przepisach wewnętrznych dotyczących funkcjonowania stołówki: a) Ustalić zasady funkcjonowania stołówki zapewniające efektywne i prawidłowe zamawianie produktów zgodnie z normami żywieniowymi, b) Ustalić zasady postępowania</p>	<p>Doprecyzowano przepisy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania stołówki, opracowując 4 nowe procedury: 1. Procedura zapewniająca efektywne i prawidłowe zamawianie i wydawanie produktów z magazynu zgodnie z normami żywieniowymi. 2. Procedura postępowania</p>	<p>XII. 2014 r.</p>	

	<p>z produktami wydanymi z magazynu i niewykorzystanymi do przygotowania posiłków, zwracając uwagę na sposób dokonywania poprawek w kartotekach magazynowych,</p> <p>c) Wprowadzić mechanizmy bieżącej i stałej kontroli wydawania produktów z magazynu, wykorzystania produktów do przygotowania posiłków, ilości posiłków przygotowanych i wydanych oraz zużytych posiłków,</p> <p>d) Zweryfikować i uwzględnić w normach żywieniowych właściwe gramatury poszczególnych produktów,</p> <p>e) Ustalić i wprowadzić zasady kontroli i weryfikacji prowadzonej dokumentacji stołówki w celu wykazywania informacji zgodnych ze stanem faktycznym.</p>	<p>z produktami wydanymi z magazynu i niewykorzystanymi do przygotowania posiłków.</p> <p>3. Procedura bieżącej i stałej kontroli wydawania produktów z magazynu, wykorzystania produktów do przygotowania posiłków, ilości posiłków przygotowanych i wydanych oraz zużytych posiłków.</p> <p>4. Procedura kontroli i weryfikacji prowadzonej dokumentacji stołówki oraz dokonując weryfikacji Tabeli norm żywieniowych.</p>		
7.	<p>Dostosować i doprecyzować przepisy dotyczące znakowania składników majątku do realnych możliwości zapewniających trwałe ich opisanie oraz egzekwować od kierownika gospodarczego przestrzegania tych przepisów.</p>	<p>W Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi i zasadami odpowiedzialności za powierzony mienie w SOSW2 nr 2 w Lublinie doprecyzowano zapisy dotyczące znakowania składników majątku. Zobowiązano kierownika</p>	XII. 2014 r.	

	<p>gospodarczego ośrodka do przestrzegania przepisów dotyczących znakowania składników majątku zgodnie z wewnątrzszkolnymi przepisami.</p>		
<p>8. Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, uwzględniając w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) krąg wszystkich osób ustawowo uprawnionych do otrzymywania świadczeń, b) ustawowy katalog świadczeń socjalnych, c) sposób dokumentowania sytuacji wnioskodawcy. 	<p>Regulamin ZFŚS został dostosowany do wymogów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, z uwzględnieniem założeń pokontrolnych.</p>	<p>XII. 2014 r.</p>	
<p>9. Zapomogi przyznawać wyłącznie po złożeniu przez wnioskodawcę wszystkich wymaganych regulaminem dokumentów, zaś w przypadku przyznawania zapomogi w wyższej wysokości niż ustalona przy danym progu dochodów – uzasadnić (pisemnie) przyczynę zwiększenia wartości świadczenia.</p>	<p>Członkowie komisji socjalnej zostali zapoznani z zaleceniami pokontrolnymi oraz zobowiązani do egzekwowania od osób ubiegających się o zapomogi wszystkich wymaganych regulaminem dokumentów. Dodatkowo komisja socjalna została zobowiązana do pisemnego uzasadniania przyznawania zapomogi w wysokości wyższej niż ustalona przy danym progu dochodów.</p>	<p>XII. 2014</p>	

WICEDYREKTOR

.....
mgr Magdalena Mitrus
 (Kierownik kontrolowanej jednostki)