

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2
20-337 Lublin, ul. Pogodna 52

tel./fax (081) 744-15-39

Urząd Komisata Librin
Biurowo Gosużni niieszkanków
ul. Jagielny 10
WFPI YNFLO



Dnia **31. 03. 2016**

DI<03079259

LDz.....Zal.....

Załącznik nr 4
do procedury przeprowadzania kontroli
przez Wydział Audytu i Kontroli
Lublin, dnia 31 marca 2016 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2014 r.

w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1 a	Dostosować przepisy wewnętrzne CKU do specyfiki działalności, zaktualizować, ujednolicić, zapewnić zgodność z odnoszonymi przepisami prawa.	Trwają prace nad przepisami wewnętrznymi CKU mające na celu aktualizację i zapewnienie zgodności z przepisami prawa. Zostanie opracowany: <ul style="list-style-type: none">• Obieg dokumentów księgowych,• Zasady ochrony danych osobowych• Zasady sposobu znakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych	31 grudnia 2016 roku	
1 b	Ustalić i wdrożyć brakujące regulacje przywołane w wystąpieniu pokontrolnym (w tym politykę rachunkowości – zgodnie z art. 10 uor)	Trwają prace nad Polityką rachunkowości CKU zgodnie z art. 10 uor mające na celu określenie m.in. roku obrotowego, metody wyceny aktywów i pasywów, zasad prowadzenia kont księgowych, opis systemu przetwarzania danych	31 sierpnia 2016 roku	

1 c	Na bieżąco udostępniać pracownikom wdrażane regulacje i zapewnić ich przestrzeganie.	Wdrażane regulacje (zarządzenia i regulaminy) są udostępniane pracownikom podczas rad pedagogicznych oraz poprzez wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych, tj. bibliotece, sekretariacie szkoły i na portierni. Dokumenty właściwe dla danych stanowisk pracy znajdują się w poszczególnych komórkach organizacyjnych szkoły.	Na bieżąco od 31 marca 2016 roku	
1 d	Zapewnić spójność w powoływaniu nowych i aktualizowaniu obowiązujących przepisów (uchylać poprzednie zarządzenia i nadawać daty ich obowiązywania)	Obowiązujące przepisy są na bieżąco aktualizowane zarządzeniami Dyrektora, a te które straciły moc prawną uchyla się. Zarządzenia będą miały nadawane daty ich obowiązywania.	Na bieżąco od 31 marca 2016 roku	
1 e	Zaktualizować strukturę organizacyjną CKU.	Wprowadzono Zarządzeniem nr 1/2016 Dyrektora CKU nr 2 z dnia 2 stycznia 2016 Regulamin organizacyjny wraz z Załącznikiem nr 1 określającym Schemat organizacyjny CKU nr 2 w Lublinie.	31 marca 2016 roku	
2	Zapewnić ciągłość działalności CKU poprzez nadanie pracownikom uprawnień do realizacji niezbędnych zadań bieżących w przypadku nieobecności Dyrektora.	Wprowadzono Zarządzeniem nr 19/2015 Dyrektora CKU nr 2 z dnia 14 grudnia 2015 powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w przypadku nieobecności Dyrektora wicedyrektorowi.	31 marca 2016 roku	
3	Zaktualizować zakresy obowiązków pracowników CKU, a akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z rozporządzeniem ws. prowadzenia przez pracodawców dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.	Przygotowanie dla pracowników aktualnych zakresów obowiązków. Uporządkowanie i opisanie teczek akt osobowych. Akta osobowe będą prowadzone zgodnie z rozporządzeniem ws. prowadzenia	31 sierpnia 2016 roku	

		przez pracodawców dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy		
4	Właściwie dokumentować przeprowadzenie inwentaryzacji, przestrzegać jej terminów i częstotliwości. Inwentaryzację przeprowadzać w zgodności z przepisami art.26 uor.	Wprowadzono Zarządzeniem nr 20/2015 Dyrektora CKU nr 2 z dnia 31.12.2015 instrukcję inwentaryzacyjną, w której uregulowano zasady i metody inwentaryzacji. Inwentaryzację przeprowadzono w 2015r. Będą przestrzegane terminy częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji oraz będzie prowadzona właściwa dokumentacja.	31 marca 2016 roku	
5	Ewidencję środków trwałych prowadzić zgodnie z zasadami wg rozporządzenia ws. szczególnych zasad rachunkowości, KŚT oraz przepisów wewnętrznych.	Trwają prace nad przepisami wewnętrznymi regulującymi sposób ewidencji środków trwałych a następnie zostanie sporządzona ewidencja środków trwałych zgodnie z zapisami Regulaminu i z zasadami wg Rozporządzenia ws. Szczególnych zasad rachunkowości oraz KŚT.	31 sierpnia 2016 roku	
6	Wprowadzić do ewidencji księgowej konta 013 i 014. Prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych. Monitorować na bieżąco lub okresowo kontrolować prowadzenie ewidencji składników majątku.	Do ewidencji księgowej wprowadzono konta 013 i 014 z dniem 31.12.2015. W wyniku inwentaryzacji zostały określone składniki majątku szkoły klasyfikowane jako pozostałe środki trwałe oraz zbiory biblioteczne. Będzie prawidłowo prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych oraz na bieżąco będzie kontrolowane prowadzenie ewidencji składników majątku	31 grudnia 2016 roku	

7	<p>Poprawnie i kompletnie, wg regulaminu ZFŚS, dokumentować ubieganie się o przyznawanie świadczeń socjalnych, określić kwoty świadczenia dla poszczególnych progów dochodowych. Środki funduszu przeznaczać wyłącznie na działalność określona w ZFŚS.</p>	<p>Wprowadzono Zarządzeniem nr 18/2015 Dyrektora CKU nr 2 z dnia 10.12.2015 Regulamin ZFŚS i powołano Komisję Socjalną. W Regulaminie określono na jakie cele przeznaczony jest fundusz socjalny, określono wzory wniosków o świadczenia, podano kwoty świadczeń, wprowadzono 5 progów dochodowych. Przyznawanie świadczeń z ZFŚS będzie prawidłowo dokumentowane. Środki będą przeznaczane zgodnie z Ustawą o ZFŚS oraz zg. z Regulaminem.</p>	31 marca 2016 roku	
8 a	<p>Każdorazowo występować o zgodę Rady Miasta Lublin na zawarcie umów na czas nieokreślony oraz kolejnych umów najmu z tym samym najemcą na tę samą nieruchomości. Przestrzegać zgodności terminów umownych i tych wskazanych we wnioskach o zgodę i informacji o najmie.</p>	<p>Wprowadzono Zarządzeniem nr 7/2016 Dyrektora CKU nr 2 z dnia 08.03.2016 Regulamin najmu i dzierżawy. Przy zawieraniu umowy najmu każdorazowo CKU będzie występowało o zgodę Rady Miasta. Będą przestrzegane terminy umowy.</p>	31 marca 2016 roku	
8 b	<p>Określić stawki najmu dla wszystkich wynajmowanych pomieszczeń.</p>	<p>Wprowadzono Zarządzeniem nr 8/2016 Dyrektora CKU nr 2 z dnia 08.03.2016 cennik wynajmu stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia, zawierający stawki wszystkich wynajmowanych pomieszczeń.</p>	31 marca 2016 roku	
8 c	<p>Zawierać precyzyjne umowy zabezpieczające interes CKU i wypełniać warunki umów.</p>	<p>Wprowadzono Zarządzeniem nr 7/2016 Dyrektora CKU nr 2 z dnia 08.03.2016 Regulamin najmu i dzierżawy. Umowy zawarte niezgodnie z regulaminem zostaną</p>	31 lipca 2016 roku	

		wypowiedziane i zawarte nowe zg. z Regulaminem. Umowy będą precyzyjnie zabezpieczały interes CKU i warunki umów będą wypełniane.		
8 d	Wystawiać rachunki i rozliczać należności za najem w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy.	Faktury za najem rozliczane będą terminowo i w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy.	31 marca 2016 roku	
8 e	Od kierownika gospodarczego egzekwować: prowadzenie kompletnej ewidencji najmu i weryfikowanie danych wskazanych przez najemców, wystawianie rachunków zgodnie z zapisami umowy, chronologiczne i uporządkowane prowadzenie dokumentacji umów najmu oraz sporządzenie rejestru umów najmu zgodnego z gromadzonymi dokumentami.	Wdrożono Regulamin najmu i dzierżawy, cennik wynajmu, Rejestr umów oraz Rejestr wynajmu pomieszczeń w budynku CKU nr 2 w Lublinie. Rachunki będą wystawiane zg. z zapisami umowy. Umowy będą chronologicznie uporządkowane. Dokumentacja najmu będzie uporządkowana oraz będą weryfikowane dane wskazane przez najemców.	31 marca 2016 roku	
9	Uzupełnić informacje udostępniane na BIP	Wpisanie na stronę internetową BIP brakujących informacji.	30 kwietnia 2016 roku	

DYREKTOR
Dorota Mozel
mgr Dorota Mozel, Państw.

(Kierownik kontrolowanej jednostki)