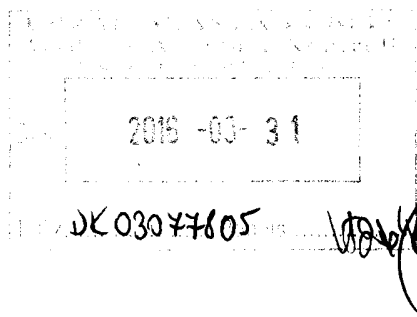


**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1**  
**im. Władysława Grabskiego w Lublinie**  
**ul. Podwale 11 20-117 Lublin**  
tel. 81532-24-12 sekretariat fax.: 81532-73-29  
tel. 81743-66-16 dyrektor  
e-mail: [poczta@zs1.lublin.eu](mailto:poczta@zs1.lublin.eu) [www.zs1.lublin.pl](http://www.zs1.lublin.pl)

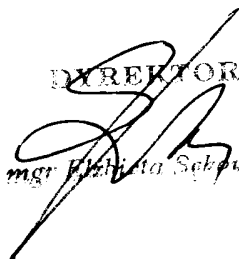
Lublin, 29 marca 2016r.

ZS1.0911.1.2016



*Szanowna Pani*  
*Anna Morow*  
*Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli*  
*Urzędu Miasta Lublin*  
*ul. Karłowicza 4/1009*  
*20-027 Lublin*

Odpowiadając na Państwa pismo nr AK-K-I.1711.34.2015 z dnia 29 lutego 2016r, Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie przesyła w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po kontroli – „Kontrola gospodarki finansowej w 2014 roku, prowadzonej w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie”.

DYREKTOR  
  
mgr Elżbieta Sekowska

Lublin, dnia 29 marca 2016r.

**Zespół Szkół nr 1**  
im. Władysława Grabskiego w Lublinie  
20-117 Lublin, ul. Podwale 11  
tel.081 532-24-12, fax 081 532-73-29  
NIP 946-18-29-959

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych  
wydanych po przeprowadzeniu kontroli:  
prowadzenia gospodarki finansowej w 2014r.  
w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie**

Lp	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1	Wdrożyć jednolity i przejrzysty sposób wydawania przepisów wewnętrznych	Wszystkie przepisy wewnętrzne wydane po zakończeniu kontroli są wprowadzane w życie Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie	na bieżąco	
2	Niezwłocznie informować Prezydenta Miasta Lublin o zawieranych umowach najmu na okres do 3 lat, a w przypadku najmu na czas dłuższy lub zawarcia kolejnej umowy, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość (bez względu na czas trwania umowy)- występować o stosowną zgodę Rady Miasta	O wszystkich zawieranych umowach najmu na okres do 3 lat każdorazowo informowany jest Prezydent Miasta Lublin, a w przypadku najmu na czas dłuższy lub zawarcia kolejnej umowy wnioskuje się o stosowną zgodę Rady Miasta Lublin.	na bieżąco	
3	Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera określać w polityce rachunkowości wersje stosowanego oprogramowania oraz wskazywać zbiory danych tworzących księgi rachunkowe	Zaktualizowano politykę rachunkowości w zakresie wersji stosowanego oprogramowania oraz wskazania zbioru danych tworzących księgi rachunkowe przez wprowadzenie Zarządzeniem Dyrektora nr 13/2016 z dnia 22.03.2016r. Aneksu nr 3 do Polityki Rachunkowości Zespołu Szkół n 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie	22 marca 2016r.	
4	Wydatków dokonywać wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym i tylko na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych	Wydatki są dokonywane wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym i tylko na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych	na bieżąco	
5	Inwentaryzację przeprowadzać rzetelnie, zgodnie z uor, a dokumentować jej przeprowadzenie zgodnie z ustaleniami instrukcji inwentaryzacyjnej	Inwentaryzację wg stanu na dzień 31.12.2015 na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 41/2015 z dnia 14.12.2015r. przeprowadzono rzetelnie, zgodnie z uor i ustaleniami poprawionej instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej w życie Zarządzeniem Dyrektora nr 34 a/2015 z dnia 16.11.2015r. w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 2 do Polityki Rachunkowości Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie	31 grudnia 2015r.	

6	Zamówień publicznych do 30.000 euro udzielać wykonawcom wybranym w trybie wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych	Zamówień publicznych do 30.000 euro udziela się wykonawcom wybranym w trybie wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych – edycja 5. „Regulamin określający zasady postępowania przy zamówieniach o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie” wprowadzony został Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2016 z dnia 4.01.2016r.	4 stycznia 2016r.	
7	Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów obowiązującej ustawy o ZFŚS wykreślając zapisy o finansowaniu imprez integracyjnych i przeznaczeniu środków ZFŚS na cele nie ujęte w regulaminie i wg innych zasad. Ustalić zasady i warunki korzystania ze wszystkich dofinansowywanych świadczeń, które przyznawać wyłącznie na wniosek i w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu	Regulamin dostosowano do wymogów obowiązującej ustawy o ZFŚS tj. wykreślono zapisy o finansowaniu imprez integracyjnych i przeznaczeniu środków ZFŚS na cele nie ujęte w regulaminie, ustalono zasady i warunki korzystania ze wszystkich dofinansowywanych świadczeń, które można przyznać wyłącznie na wniosek i w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Poprawiony „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie” uzgodniono ze związkami zawodowymi (NSZZ „Solidarność” i ZNP) i wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr 9/2016 z dnia 3.03.2016r.	3 marca 2016r.	
8	Egzekwować od pracowników należyte wykonywanie obowiązków służbowych tj.: a) od głównej księgowej : - potwierdzenie podpisem na zawieranych umowach , że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym szkoły, - rzetelne przeprowadzenie kontroli wstępnej dowodów księgowych, - przygotowywanie przelewów wyłącznie na podstawie dyspozycji dyrektora, - wykazywanie danych w sprawozdaniach budżetowych na podstawie prawidłowo prowadzonej ewidencji księgowej;	Wszyscy pracownicy zostali pisemnie zobowiązani do należytego wykonywania swoich obowiązków w zakresie wymienionym w zaleceniach: a) główną księgową pismem z dnia 22 marca 2016r. zobowiązano do : - dokonywania wydatków do wysokości środków w planie finansowym i tylko na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych, - rzetelnego przeprowadzania inwentaryzacji, zgodnie z uor , dokumentowania jej przeprowadzenia zgodnie z ustaleniami instrukcji inwentaryzacyjnej, - potwierdzenia podpisem na zawieranych umowach, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym szkoły, - rzetelnego przeprowadzania kontroli wstępnej dowodów księgowych, - przygotowywania przelewów wyłącznie na podstawie dyspozycji dyrektora, - wykazywania danych w sprawozdaniach budżetowych na podstawie prawidłowo prowadzonej ewidencji księgowej;	22 marca 2016r.	

<p>b) od kierownika gospodarczego :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie jednego i przejrzyściego rejestru wynajmowanych pomieszczeń,</li> <li>- rzetelne prowadzenie innych rejestrów,</li> <li>- sporządzanie dokumentacji w sposób określony w regulaminie udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro</li> </ul> <p>c) od specjalisty ds. osobowych – bieżące aktualizowanie zakresów czynności oraz wskazywanie prawidłowych kategorii zaszerogowania w projektach zmian postanowień umowy o pracę</p>	<p>b) kierownika gospodarczego pismem z dnia 22 marca 2016r. zobowiązano do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenia jednego i przejrzyściego rejestru wynajmowanych pomieszczeń oraz rzetelnego ich prowadzenia,</li> <li>- rzetelnego prowadzenia innych rejestrów,</li> <li>- sporządzania dokumentacji w sposób określony w regulaminie udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro;</li> </ul> <p>c) specjalistę ds. osobowych pismem z dnia 22 marca 2016r. zobowiązano do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżącego aktualizowania zakresów czynności oraz wskazywania prawidłowych kategorii zaszerogowania w projektach zmian postanowień umowy o pracę.</li> </ul>	<p>22 marca 2016r.</p> <p>22 marca 2016r.</p>
--	--	---

DYREKTOR

*mgr Elżbieta Sekowska*  
 .....  
 (Kierownik kontrolowanej jednostki)