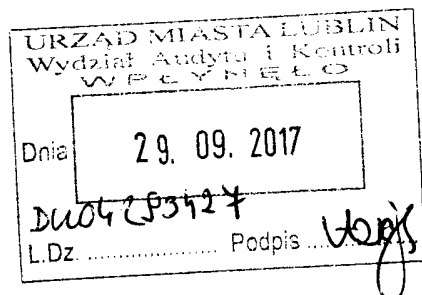


Szkoła Państwowa nr 51
im. Jana Pawła II
-0-576 Lublin, ul. Bursztynowa 22
REGON 1431113705
NIP 712-04-78-841

Lublin, dnia 28.09.2017 r.

DSZ.0910.1.2017



Pani
Anna Morow
Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Lublin

W odpowiedzi na pismo nr AK-K-I.1711.5.2017 z dnia 30.08.2017 r. w sprawie wystąpień pokontrolnych przesyłamy w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych.

Dyrektor Szkoły
z up. Beata Bryjalska
mgr Marianna Jadwiga Olszańska

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

Lublin, dnia 28.09.2017 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli

prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w 2016 r.
(temat kontroli)

Szkoła Podstawowa nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Ad 1 a) Obniżyć próg kwotowy w procedurze udzielania zamówień publicznych tzw. podprogowych i rozważyć przyjęcie zasady upubliczniania na stronie BIP Szkoły informacji o zamiarze udzielenia zamówienia i o wyborze wykonawcy.	Wprowadzono zmianę do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie. Obniżono próg kwotowy zamówień publicznych do 4000 Euro od których zależy stosowanie powyższego regulaminu. Przyjęto propozycję o umieszczeniu informacji o zamiarze udzielenia zamówienia i wyborze wykonawcy na stronie BIP Szkoły.	Zarządzenie nr 29/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 1 września 2017 r.	
2.	Ad 1 b) Wykreślić z regulaminu najmu pomieszczeń zapis o możliwości bezumownego wynajmowania obiektów Szkoły i zaprzestać takiej praktyki.	Wprowadzono zmianę do Regulaminu wynajmu pomieszczeń i obiektów sportowych Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie dot. wykreślenia zapisu o możliwości bezumownego wynajmowania obiektów szkoły.	Zarządzenie nr 27/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 1 września 2017 r.	

3.	Ad 1 c) Formalnie wprowadzić sposób nadawania numerów identyfikacyjnych dowodem księgowym.	Wprowadzono zmianę do Polityki Rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie dot. sposobu nadawania numerów identyfikacyjnych.	Zarządzenie nr 30/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 5 września 2017 r.
4.	Ad 1 d) Opisać w przepisach wewnętrznych sposób postępowania z obiadaniami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami”.	Wprowadzono Procedurę utylizacji niewykorzystanych posiłków w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie.	Zarządzenie nr 26/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 1 czerwca 2017 r.
5.	Ad. 2. Wydatków dokonywać wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym.	Główna księgową przyjęła do wiadomości i stosowania.	Spotkanie pracowników administracji z Dyr. Szkoły w dniu 10.03.2017 r.
6.	Ad. 3. Dokumentować udzielanie zamówień publicznych ściśle wg ustalonej procedury.	Pouczono wszystkich pracowników o obowiązku stosowania obowiązującego w szkole Regulaminu udzielania zamówień publicznych	Spotkanie pracowników administracji z Dyr. Szkoły w dniu 10.03.2017 r.
7.	Ad. 4. Identyfikując ryzyka analizować je w pełnym zakresie działalności Szkoły, mając na uwadze, że ocena wszystkich ryzyk (corocznie) na akceptowalnym poziomie może wskazywać na celowe unikanie wdrożenia mechanizmów kontroli.	Identyfikując ryzyka na kolejne lata uwzględnimy prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej.	Luty 2018 r.
8.	Ad. 5. Uzupełnić stronę BIP Szkoły o podlegające na udostępnieniu informacje publiczne wskazane w ustawie o dostępie do informacji publicznej	Osoba odpowiedzialna za udostępnianie danych na stronie BIP Szkoły sukcesywnie uzupełnia je.	30.11.2017 r.

<p>9. Ad. 6. Informować Prezydenta o wszystkich (również tzw. „jednorazowych”) umowach najmu zawieranych po raz pierwszy</p>	<p>Od momentu przeprowadzonej kontroli pracownik odpowiedzialny informuje Prezydenta Miasta Lublin o wszystkich (również tzw. „jednorazowych”) umowach najmu zawieranych po raz pierwszy.</p>	<p>marzec 2017 r.</p>	
<p>10. Ad. 7. Ponownie polecam prowadzić ewidencję czasu najmu obiektów Szkoły zapewniającą możliwość weryfikacji naliczonych opłat za najem.</p>	<p>Wprowadzono odpowiedni zapis w Regulaminie najmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie o treści: „Prowadzi się ewidencję faktycznego czasu najmu pomieszczeń. Pracownik obsługi zobowiązany jest do potwierdzania czasu najmu według ustalonych procedur w jego rejonie”</p>	<p>Zarządzenie nr 13/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 13 marca 2017 r.</p>	
<p>11. Ad. 8. W regulaminie ZFŚS określić jednoznacznie wysokość wszystkich świadczeń i ustalić zasady przyznawania pomocy rzeczowej uwzględniając konieczność dokumentowania zasadności jej przyznania. Świadczeń udzielać wyłącznie na podstawie kompletnych wniosków.</p>	<p>Wprowadzono zmiany do Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie.</p>	<p>Zarządzenie nr 14/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 27 marca 2017 r.</p>	
<p>12. Ad. 9. Dokumentować wyniki inwentaryzacji drogą spisu z natury porównując je z danymi ksiąg rachunkowych oraz datę wystąpienia wezwań do potwierdzenia sald należności przy inwentaryzacji ta drogą. Inwentaryzacja drogą weryfikacji danych księgowych z dowodami źródłowymi obejmować wszystkie konta wykazujące obroty.</p>	<p>Wdrożono Instrukcję zasad prowadzenia inwentaryzacji w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie.</p>	<p>Zarządzenie nr 4/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 1 lutego 2017 r.</p>	

<p>13. Ad. 10. Uzpełnić ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych o właściwe numery inwentarzone oraz o numery fabryczne i cechy charakterystyczne składników majątku wraz z aktualną informacją o osobach lub komórkach organizacyjnych, którym powierzono je do użytkowania.</p>	<p>Uzpełniono ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych o właściwe numery inwentarzone. Numery fabryczne i cechy charakterystyczne składników majątku są wprowadzane do ewidencji na bieżąco. Aktualna informacja o osobach, którym powierzono do użytkowania wyposażenie szkolne została przeniesiona z wersji papierowej do elektronicznej księgi inwentarowej.</p>	<p>22 września 2017 r.</p>	
<p>14. Ad. 11. a) Ustalić normy żywieniowe określając ilości artykułów spożywczych do przygotowania posiłków według jadłospisu na każdy dzień.</p>	<p>Opracowanie norm żywieniowych poszczególnych posiłków wydawanych w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie.</p>	<p>Normy żywieniowe zostaną ustalone do dnia 30.11.2017 r.</p>	
<p>15. Ad. 11. b) Prowadzić ewidencję obiadów faktycznie wydanych i obiadów niewykorzystanych oraz zużyłowanych w danym dniu.</p>	<p>Prowadzi się ewidencję obiadów faktycznie wydanych i wykazuje się ilość obiadów niewykorzystanych i przeznaczonych do utylizacji w danym dniu przy pomocy ręcznego licznika mechanicznego „Voltcraft”. Wprowadzono procedurę utylizacji niewykorzystanych posiłków w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie.</p>	<p>Ewidencja prowadzona jest od 1 września 2017 r. Zarządzenie nr 26/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 1 czerwca 2017 r.</p>	
<p>16. Ad. 11. c) Naliczać odsetki od nieterminowej płatności za obiady nauczycieli oraz dokonać analizy odpłatności za obiady uczniów i nauczycieli, a także wyegzekwować niedopłacone kwoty z poprzedniego i bieżącego roku szkolnego z tytułu zawyżonych odpisów.</p>	<p>Od września 2016 odsetki od nieterminowej płatności za obiady dla nauczycieli zostały naliczone i obecnie sprawdzane są na bieżąco. Dokonano analizy i odpłatności za obiady uczniów i nauczycieli. Nadpłaty zostały zwrócone rodzicom, a niedopłaty wyegzekwowane od rodziców i nauczycieli.</p>	<p>Zrealizowano 30 czerwca 2017 r.</p>	

<p>17.</p> <p>Ad. 12. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od:</p> <p>a) Głównej księgowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - parafowanie umów zawieranych przez Szkołę; - uzgadnianie z kierownikiem gospodarczym informacji o zmianie stanu składników majątku. 	<p>- Od momentu kontroli Główna księgowa parafuje wszystkie umowy zawierane przez Szkołę;</p> <p>- Stan składników majątku Główna księgowa uzgadnia z kierownikiem gospodarczym w okresach kwartalnych.</p>	<p>marzec 2017 r.</p> <p>marzec 2017 r.</p>	
<p>18.</p> <p>Ad. 12. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od:</p> <p>b) Kierownik gospodarczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznakowanie składników majątków numerami inwentarzowymi; - prowadzenie w ujęciu rocznym rejestrów umów na: remonty, media, usługi. 	<p>- Oznakowanie wyposażenia numerami inwentarzowymi księgi elektronicznej uzupełniane jest w trakcie.</p> <p>- Rejestry umów na: remonty, media, usługi są prowadzone w ujęciu rocznym.</p>	<p>Oznakowanie wyposażenia zrealizowane będzie do 31 grudnia 2017 r.</p> <p>Rejestry umów opracowane będą do dnia 30 września 2017 r.</p>	
<p>19.</p> <p>Ad. 12. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od:</p> <p>c) Specjalisty ds. księgowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wystawianie faktur za rzeczywisty czas najmu (zweryfikowany z wewnętrzną ewidencją) i wyłączenie za okres objęty umową; - prowadzenie rejestrów umów najmu i na dostawy art. żywnościowych; 	<p>- faktury za najem pomieszczeń szkolnych wystawiane są zgodnie z umowami, a w przypadku stwierdzonych różnic czasu najmu wynikającego z umowy i wewnętrznej ewidencji czasu najmu czynsz jest korygowany w fakturze za następny miesiąc;</p> <p>- rejestr umów najmu był prowadzony dla umów zawieranych na okres do 3 lat. Po kontroli zaczęto także prowadzić rejestr umów najmów jednorazowych oraz na dostawę artykułów żywnościowych;</p>	<p>Zarządzenie nr 13/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 13 marca 2017 r.</p> <p>Rejestr umów najmów jednorazowych prowadzony jest od 30 marca 2017 r.</p>	

<p>- rzetelne nadzorowanie wszystkich zamówień podprogowych, w tym przechowywanie kompletnej i prawidłowo sporządzonej dokumentacji ze wszystkich przeprowadzonych postępowań;</p> <p>- przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia dowodów „Magazyn przyjmie” potwierdzających przyjęcie artykułów do magazynu gospodarczego.</p>	<p>- pracownik nadzorujący zamówienia publiczne monitoruje na bieżąco prowadzenie przez pracowników ewidencji wydatków w zakresie powierzonych zadań, a do dnia 15 grudnia każdego roku pozyskuje wycinkowe plany na dostawy i usługi na następny rok budżetowy. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań dotyczących zastosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie jest weryfikowana i przechowywana przez pracownika nadzorującego zamówienia w szkole.</p>	<p>Zarządzenie nr 29/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 1 września 2017 r.</p>	
<p>20. Ad. 12. d) Intendent: - przekładanie dyrektorowi do zatwierdzenia dowodów „Magazyn przyjmie” potwierdzających przyjęcie artykułów do magazynu żywnościowego; - dokumentowanie wydawania artykułów żywnościowych z magazynu na druk „zapotrzebowanie żywnościowe” i sporządzanie codziennych „raportów żywnościowych” (zgodnie z zakresem czynności)</p>	<p>- od marca 2017 r. dowody „Magazyn przyjmie” potwierdzające przyjęcie artykułów do magazynu żywnościowego są przekładane Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia;</p> <p>- wprowadzono druk „zapotrzebowanie żywnościowe na wydawanie artykułów żywnościowych z magazynu, natomiast codzienne „raporty żywnościowe” od momentu kontroli są sporządzane i załączane do sprawozdań miesięcznych.</p>	<p>Dowody „Magazyn przyjmie” podpisywane są od 1 lutego 2017 r. przez Dyrektora Szkoły.</p> <p>Zarządzenie nr 33/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie z dnia 5 września 2017 r.</p>	

Dyrektor Szkoły

mgr Beata Bielecka
mgr Marianna Jodaniga Olszaniska