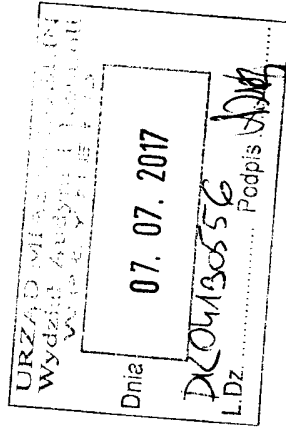


Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 6  
20-401 Lublin, ul. Krochmalna 29  
Tel. 81-443-43-31

DS-SE.0910.1.2017



Załącznik nr 4  
Do procedury przeprowadzenia kontroli  
Przez Wydział Audytu i Kontroli

Lublin, dnia 13 czerwca 2017 r.

### Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

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

w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 6  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

I.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, sporządzić ich wykaz (oraz go na bieżąco aktualizować). Pracownikom udostępnić aktualne wersje regulaminów i procedur zapewniając mechanizmy kontrolne nad ich stosowaniem a) Strukturę organizacyjną dostosować do aktualnego funkcjonowania Zespołu b) Powierzać pisemnie pracownikom precyzyjnie określone zadania i	Przepisy wewnętrzne są uzupełniane oraz sporządzono ich wykaz. Zobowiązano pracowników do bieżącej aktualizacji dokumentacji. Aktualne wersje regulaminów są dostępne w sekretariacie szkoły. Dyrektor opracuje mechanizmy kontroli nad stosowaniem w codziennej pracy aktualnych wersji regulaminów. a) Strukturę organizacyjną dostosowano do aktualnego funkcjonowania Zespołu.	31 sierpnia 2017 r.  31 sierpnia 2017 r.  12 czerwca 2017 r.	

	<p>odpowiedzialność w aktualnych zakresach czynności</p> <p>c) Bezwzględnie egzekwować aktualne orzeczenia lekarskie pracowników.</p> <p>d) Politykę rachunkowości dostosować do wymogów art.10 ust.1 uor i rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, a także ją ujednolicić (jednoznacznie wskazać dokumenty wchodzące w jej skład)</p> <p>e) Ustalić i wprowadzić do stosowania Instrukcję zarządzania systemem informatycznym, zgodną z przepisami rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz § 20 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności [...] Wprowadzić i zaktualizować ewidencję wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych</p>	<p>b) Zakresy czynności zostały zaktualizowane, zadania zostały precyzyjnie określone.</p> <p>c) Sporządzono wykaz z terminami ważności badań pracowników, co pozwoli na monitorowanie ważności orzeczeń lekarskich i kierowania na badania.</p> <p>d) Polityka rachunkowości została dostosowana do wymogów art.10 ust.1 uor i rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz wskazano dokumenty wchodzące w jej skład.</p> <p>e) Powołano zespół ds. opracowania Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, zgodną z przepisami rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz § 20 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności. Opracowanie Instrukcji wyznaczono na dzień 30 czerwca 2017 r.</p>	<p>17 maja 2017 r.</p> <p>7 czerwca 2017 r.</p> <p>17 lutego 2017 r.</p> <p>27 czerwca 2017 r.</p> <p>12 czerwca 2017 r.</p>	
--	---	---	--	--

2.	<p>Zapewnić właściwą ochronę zasobów poprzez</p> <p>a) pełną kontrolę nad systemem bankowym (w tym uprawnieniami użytkowników oraz dyspozycjami wypłat), niezwłocznie wycofać pełnomocnictwa rodzajowe udzielone pracownikom do operacji z bankiem</p>	<p>a) Warunki umowy zostały wynegocjonowane przez Urząd Miasta Lublin z Bankiem Pekao SA. Podczas rozmowy telefonicznej z p. Agnieszką Pióro Głównym Specjalistą Pionu Bankowości Korporacyjnej, Rynków i Bankowości Inwestycyjnej ustalono, że pełnomocnictwo rodzajowe jest elementem dokumentacji przetargowej do umowy o obsługę bankową zawartej pomiędzy Bankiem Pekao SA a Miastem Lublin. Podpisanie pełnej dokumentacji warunkowało korzystanie z obsługi bankowej. Stronę Miasta Lublin reprezentował p. Mariusz Turczyn. Wskazani w pełnomocnictwie pracownicy samodzielnie nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie bankowym (np. otwierania nowych rachunków, zamykania istniejących rachunków, podpisywania dokumentów, nadawania nowych uprawnień) bez wiedzy i zgody dyrektora. Każda zmiana musi być dodatkowo podpisana przez dyrektora szkoły.</p>	<p>17 maja 2017 r.</p> <p>Do 31 sierpnia 2018r.</p> <p>1 marca 2017 r.</p>
	<p>b) Zawierać umowy najmu pomieszczeń szkolnych z uwzględnieniem interesów Zespołu, określić i zapewnić mechanizmy weryfikacji godzin najmu</p>	<p>b) Umowy najmu są zawierane z uwzględnieniem interesów Zespołu. Wzmocniono mechanizmy weryfikacji godzin najmu pomieszczeń szkoły.</p> <p>c) Wdrożono działania mające na celu trwałe oznaczenie składników majątku oraz</p>	

	<p>c) Właściwie zabezpieczyć ochronę składników majątku, w tym w szczególności aktualnie i trwale je oznaczać, w księgach inwentarzowych wskazywać właściwe miejsce użytkowania</p> <p>d) Zaprzestać dokonywania spłat prywatnych zobowiązań pracowników z rachunków bankowych Zespołu</p>	<p>aktualnienie ksiąg inwentarzowych, co do właściwego miejsca użytkowania.</p> <p>d) Spłaty prywatnych zobowiązań pracowników z rachunków bankowych Zespołu nie są już dokonywane.</p>		
3.	<p>Zapewnić właściwe dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności:</p> <p>a) w zakresie dochodów własnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiednio wcześniej występować o zgodę do Rady Miasta na przedłużenie najmu i nie dopuszczać do sytuacji bezumownego najmu,</li> <li>• Kompletnie i rzetelnie prowadzić ewidencję należności za wyżywienie</li> <li>• Wpływ gotówki ewidencjonować w księgach-raportach kasowych, w dniu ich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) Pouczono pracownika o bezwzględny przestereganiu terminów występowania o zgodę do Rady Miasta na przedłużenie umowy.</li> <li>• Pouczono pracownika o konieczności uzupełnienia ewidencji należności za wyżywienie o datę płatności i odsetki.</li> <li>• Wpłata gotówki jest ewidencjonowana w raportach kasowych na bieżąco.</li> </ul>	<p>17 maja 2017 r.</p> <p>1 września 2017 r.</p> <p>1 marca 2017 r.</p>	

	<p>przyjęcia przez intendenta, lub odpowiednio dostosować system gromadzenia gotówki w celu zapewnienia bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych</p> <p>b) wyboru wykonawcy usług i dostaw dokonywać z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji –wymagać od intendenta stosowania przepisów wewnętrznych, w tym odpowiedniego dokumentowania oraz porównywania ofert, a w przypadku uzasadnionych odstępstw od ustalonych wewnętrznie uregulowań – dokonać ich aktualizacji.</p> <p>c) w zakresie inwentaryzacji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartości niematerialne i prawne inwentaryzować metodą weryfikacji</li> <li>• Rozliczać także zerowe wyniki inwentaryzacji metodą spisu z natury</li> <li>• Wyłączać ze składu zespołów spisowych dokonujących spisu danego pomieszczenia osoby</li> </ul>	<p>b) Dokonano aktualizacji uregulowań przepisów wewnętrznych oraz przekazano do stosowania intendentowi.</p> <p>Ze względu na konieczność szacowania zamówienia przez 12 miesięcy zapisy regulaminowe zostaną wdrożone od stycznia 2018 r.</p> <p>Intendent na bieżąco prowadzi rejestr zakupów netto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puczono pracownika o konieczności inwentaryzowania wartości niematerialnych i prawnych metodą weryfikacji.</li> <li>• Puczono pracownika o konieczności rozliczania zerowych wyników inwentaryzacji metodą spisu z natury.</li> </ul>	<p>2 stycznia 2018 r.</p> <p>17 maja 2017 r.</p> <p>17 maja 2017 r.</p>	
--	---	--	---	--

	<p>materialnie odpowiedzialne za to pomieszczenie d) w zakresie gospodarki składnikami majątku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zatóżyc oddzielnie ewidencje: analityczna do konta 013 i 020 oraz ewidencję ilościową. Prowadzić je w sposób uporządkowany (ujmować wyłączenie składniki należące do danej ewidencji), jednolity i konsekwentny, zgodnie z przepisami w tym zakresie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podczas spisu z natury w pomieszczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej, nie będzie ona uczestniczyła w pracach komisji.</li> </ul> <p>Natężono obowiązek na pracownika przepisania ksiąg inwentarzowych z podziałem na ewidencję ilościowo-wartościową i ilościową.</p> <p>Pouczono pracownika by prowadził w sposób uporządkowany, zgodny z wewnętrznymi uregulowaniami zapis w tym zakresie.</p>	październik 2018 r.	
	<p>Uaktualnić i uzupełnić BLP o informacje wymagane ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz wyznaczyć osobę odpowiedzialną za te czynności</p>	<p>Pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 6 odbyli szkolenie w zakresie redakcji Biuletynu Informacji Publicznej oraz na bieżąco uzupełniają informacje objęte ustawą. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za redagowanie BLP.</p>	9 czerwca 2017 r.	
	<p>Ewidencjonować wszystkie pisma wpływające i wypływające w sekretariacie-zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej.</p>	<p>Pouczono pracownika o konieczności ewidencjonowania wszystkich pism wpływających i wypływających w sekretariacie zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej.</p>	8 czerwca 2017 r.	

DYREKTOR

  
mgr Beata Kwiatkowska

(Kierownik kontrolowanej jednostki)