



LUBLIN 2017
700 LAT
MIASTA

Urząd Miasta Lublin



Departament Prezydenta

ul. Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
e-mail: audyt@lublin.eu, ePUAP: /UMLublin/skrytka, www.um.lublin.eu



AK-K-I.1711.1.2017

Lublin, 17 maja 2017 r.

Odebrano dnia 17.05.2017 r.
K. Moskowska

Pani Beata Kwiatkowska
Dyrektor Zespołu Szkół
Ogólnokształcących Nr 6
ul. Krochmalna 29, 20-401 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹, Aleksandra Belicka podinspektor z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) przeprowadziła w kierowanym przez Panią Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6 w Lublinie (dalej: „Zespół” lub „ZSO 6”) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej, której ustalenia udokumentowano w protokole kontroli. Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę skontrolowanej działalności, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Szczegółową kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- I. Procedury wewnętrzne, w tym politykę rachunkowości, przetwarzanie danych osobowych, zakresy czynności, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych²;
- II. Realizację dochodów³;
- III. Przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków⁴ oraz mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁵;
- IV. Sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S za III kwartał 2016 r.);
- V. Inwentaryzacje przeprowadzone w 2016 r. oraz spis z natury składników majątku w 2014 r.;
- VI. Ewidencję i ochronę składników majątku (w tym oględziny 38 składników majątkowych);
- VII. Realizację zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2013 r.

- 1 załącznik nr 1 do zarządzenia nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli - ze zm.;
- 2 wydatki na kwotę 128.539,99 zł przeznaczone głównie na świadczenia urlopowe nauczycieli 17.091,99 zł, dofinansowanie do wypoczynku 73.629 zł, pożyczki mieszkaniowe 33.000 zł;
- 3 sprawdzono realizację dochodów na kwotę 12.104,00 zł (za wyżywienie we wrześniu i październiku 2016 r. na próbie 8 uczniów oraz należności z tytułu najmu w 2016 r. od 4 najemców);
- 4 próba: wydatki dokonane w grudniu 2016 r. na kwotę 7.609,84 zł;
- 5 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na rachunkach bankowych Zespołu oraz realizację 199 dyspozycji ze środków budżetowych, z rachunku „dochodów własnych” i ze środków zfs w wybranych miesiącach 2016 r. (celowy dobór próby, wielkość próby – 100% przelewów w danym miesiącu);



Na podstawie skontrolowanych zagadnień Wydział AK wydaje ogólną pozytywną ocenę prowadzenia przez Panią gospodarki finansowej, z uwagi na fakt, że ustalone w toku kontroli nieprawidłowości nie miały znaczącego wpływu na całość kontrolowanej działalności Zespołu. Niemniej Wydział AK krytycznie ocenia sposób przeprowadzania postępowania o zamówienie dostaw artykułów żywnościowych dla stołówki szkolnej. Pozostałe stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości i słabości kontroli zarządczej przedstawiono poniżej:

Realizowana przez Panią kontrola zarządcza w ograniczonym zakresie uwzględniała podstawowe wymagania określone przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r.⁶ jako „Standardy kontroli zarządczej”, a niektóre rozwiązania organizacyjne nie wypełniały nawet „Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej” ustalonych przez Prezydenta Miasta Lublin⁷.

A) Kontrola zarządcza w środowisku wewnętrznym (Standard nr A.3 „Struktura organizacyjna”) kształtowana była z uchybieniami, ponieważ w strukturze organizacyjnej zawarto nieistniejące nazwy stanowisk pracy oraz niewłaściwie określono podległość służbową pracowników, także opisy zadań i podległości służbowej w zakresach czynności były nieaktualne oraz nieprecyzyjne (zaktualizowano je w czasie trwania kontroli).

Ponadto w 2015 i 2016 r. dwóch pracowników⁸ wykonywało swoje obowiązki bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy, co było wbrew z art. 229 § 4 ustawy Kodeks Pracy⁹.

B) Nie wprowadziła Pani odpowiednich mechanizmów kontroli, a te wprowadzone nie były przestrzegane.

1) Dotyczyło to dokumentowania systemu kontroli zarządczej (Standard nr C.10):

a) Nie było jednoznacznego, kompletnego wykazu dokumentów organizacyjnych i procedur składających się na system kontroli zarządczej, a pracownik sekretariatu przechowywał i udostępniał nieaktualizowaną dokumentację (w tym nieobowiązującą), przy czym dodać należy, że regulaminu zfsś nie udostępniano na stronie internetowej szkoły wbrew postanowieniom § 36 regulaminu zfsś.

b) Niektórym regulacjom wewnętrznym nie nadawała Pani daty wprowadzenia w życie, a poszczególne przepisy były nieaktualne i niedostosowane do funkcjonowania Zespołu lub zawierały sprzeczne treści. Przykładowo:

- używano nieaktualnych nazw stanowisk pracy oraz niewłaściwie opisywano zadania pracowników (niezgodnie z zakresami czynności),
- nie zaktualizowano regulaminu wydatków poniżej kwoty 30.000 euro¹⁰ oraz nie wdrożono do stosowania „Protokołu z przeprowadzonego postępowania (...)”,
- zawarto zapis sprzeczny z art. 54 ust. 1 pkt 3a) ustawy o finansach publicznych¹¹ (dalej: „ufp”), że kontrola merytoryczna, dokonywana przez dyrektora lub specjalistę, oznacza zgodność wydatku z planem finansowym,
- wskazano nieaktualny sposób znakowania składników majątku.

6 w spr. standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publ. (Dz.Urz.MF.2009.15.84);

7 załącznik nr 1 do zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin – zał. do zarządzenia nr nr 75/12/2014 Prezydenta ML z 31 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej (...) – wyd. drugie;

8 tj. główna księgową – w okresie 11.06.2015-09.06.2016, specjalistą od 23.10.2016 do 16.01.2017;

9 ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U.2016.1666 j.t. ze zm);

10 W dn. 14.03.2014 r. wprowadzono nowelizację ustawy Pzp (Dz.U. 2014.423).

11 Ustawa z dn. 27.08.2009 (j.t. Dz.U. 2016.1870 ze zm.).



c) Nie zachowano zasady przejrzystości i jednolitości polityki rachunkowości. Ustanawiając w 2010 r. poszczególne procedury i regulaminy nie określiła Pani, jakie dokumenty tworzą politykę rachunkowości, zaś dokonując w latach 2011-2013 zmian w przepisach wewnętrznych¹², powoływała się na niezdefiniowaną politykę rachunkowości.

Stwierdzono także, że zakładowy plan kont nie spełniał wymogów *art. 10 ust. 1 pkt 3 ppkt a) ustawy o rachunkowości*¹³ („uor”), gdyż:

- nie określono zasad prowadzenia ewidencji analitycznej kont 080, 135, 740,
- dla konta 013 opis ewidencji analitycznej był nieaktualny,
- dla kont 290 i 851 nie wskazano przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń,
- w opisie 4 kont były zdarzenia niedostosowane do zadań i celów Zespołu.

Obowiązek aktualizacji polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont (uwzględniającego ww. elementy) wynikał z *art. 10 ust. 2 uor*,

d) Nie prowadziła Pani pełnej dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych. Brakowało *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym*, wymaganej § 3 *ust. 1 rozporządzeniem w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych (...)*¹⁴ oraz zakresu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ich ochronę. Jako administrator danych, powinna Pani ponadto prowadzić i aktualizować ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania¹⁵.

2) Nadzór nad wykonaniem zadań, w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji (standard nr C.11) oraz mechanizmy kontroli ochrony zasobów (standard nr C.13) wprowadzone były w ograniczonym stopniu lub nie działały efektywnie:

a) Wraz z umową na prowadzenie rachunków bankowych udzieliła Pani pełnomocnictwa rodzajowego dwóm pracownikom, m.in. na podpisywanie dyspozycji otwierania lub zamykania rachunków, podpisywanie dokumentów związanych z obsługą systemu bankowości internetowej (w tym wdrożenie nowych użytkowników, nadanie im uprawnień, modyfikację uprawnień już istniejących) oraz do udzielania dalszych pełnomocnictw i podpisywania dyspozycji dotyczących dysponowania środkami na rachunkach Zespołu.

Przyznanie tak szerokich uprawnień generuje nieakceptowalne ryzyko dowolnego kształtowania konfiguracji upoważnień, dokonywania płatności czy nawet zakładania nowych rachunków bez wiedzy dyrektora.

b) Główna księgowa dokonywała płatności prywatnych zobowiązań (raty pożyczek potrącanych z wynagrodzeń) pracowników Zespołu z rachunku budżetowego, co obciążało budżet ZSO 6 kosztami prowizji za realizowane przelewy oraz angażowało pracę głównej księgowej do realizacji operacji niezgodnych ze statutem szkoły. Dodać należy, że art. 44 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 *ufp* oraz art. 86 § 3 *ustawy Kodeks Pracy*, nie daje możliwości regulowania z wynagrodzeń pracowników prywatnych zobowiązań na ich wniosek lub polecenie.

¹² zarząd. nr 4/2013/2014 z dnia 17.09.2013 r. oraz zarząd. nr 7/2010/2011 z dnia 31.08.2011 r.;

¹³ ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 j.t. ze zm.);

¹⁴ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U.2004.100.1024.);

¹⁵ okazany do kontroli rejestr osób upoważnionych był częścią poprzedniej *Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych* uchylonej zarządzeniem nr 17/2010/2011 wprowadzającym nową politykę bezpieczeństwa;



- c) Nie zapewniła Pani pełnego zabezpieczenia i nadzoru nad składnikami majątku. Przeprowadzone w toku kontroli oględziny 38 składników majątku wykazały, że 10 składników oznakowano nieprawidłowo, a 11 w ogóle nie oznakowano, przy czym nie okazano komputera wchodzącego w skład środka trwałego. Ponadto dla 13 przedmiotów miejsce użytkowania wskazane w księdze inwentarzowej różniło się od faktycznego, a dla 4 – w ewidencji nie wskazano takiego miejsca.
- 3) Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, w szczególności dotyczące rzetelnego i pełnego dokumentowania (standard C.14a) były stosowane z uchybieniami:
- a) w zakresie realizacji „**dochodów własnych**”:
- Niewystarczająco wcześnie (tj. w dniu 14.01.2016 r. podczas gdy umowy obowiązywały do 31.01.2016 i 29.02.2016 r.) skierowała Pani wniosek do Rady Miasta Lublin o zgodę na przedłużenie dwóch umów najmu powierzchni pod tablice reklamowe i w dniu 24.02.2016 r. otrzymała Pani informacje o braku tej zgody z powodu niezamieszczenia wymaganych informacji we wniosku. Wskutek tego, w tych miesiącach, w których trwało postępowanie (luty) i najemcy mieli czas na zdemontowanie tablic reklamowych (marzec) nie wystawiono faktur na łączną kwotę 320 zł.
 - W umowie z najemcą powierzchni reklamowej nie przewidziano możliwości jej rozwiązania w pierwszych 12 miesiącach obowiązywania (np. w oczywistej sytuacji nieregulowania opłat). Nie zawarto w niej również zapisów, zgodnie z którymi treść reklamy nie powinna naruszać celów statutowych Zespołu. Ponadto, przy wynajmowaniu pomieszczeń szkolnych nie ustalono żadnych mechanizmów weryfikacji godzin najmu, wobec czego faktury wystawiane były na kwoty wskazane przez najemcę, wynikające z godzin niepotwierdzonych przez pracownika Zespołu.
 - Ewidencja należności za wyżywienie, prowadzona przez intendenta, wypełniana była z brakami dotyczącymi dat płatności należności i odsetek.
 - W raportach kasowych nie ujmowano gotówki w dniu jej przyjęcia co wynikało z wadliwie ustalonego systemu gromadzenia wpłat za wyżywienie (intendent gromadził i odprowadzał gotówkę do kasy, którą prowadził specjalista), co wskazuje, że nie zachowano w tym zakresie zasady bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych (vide art. 24 ust. 5 pkt 3 uor).
- b) w zakresie **zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków**:
- Intendent prowadząca postępowanie o udzielenie w 2016 r. zamówień na dostawę artykułów żywnościowych do stołówki nie wypełniła postanowień *Regulaminu dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych* (poniżej 30.000 euro), a w konsekwencji wyboru wykonawcy dokonano w sposób nieobiektywny, niestaranny i nieprzejrzysty:
- nie oszacowała wartości zamówienia, a więc nie mogła przewidzieć w jakim trybie je przeprowadzić,
 - do kontroli przedstawiła w dniach 04 i 23.01.2017 r. dwie różne oferty tych samych firm we wszystkich 7 częściach zamówienia, przy czym na dzień 04.01.2017 r. nie dysponowała notatkami lub protokołami z postępowania ani ofertą od wykonawcy dostarczającego w 2016 r. produkty mrożone,



- dokonując wyboru wykonawcy, nie dokonała rzetelnej analizy przedstawionych ofert (asortyment oferowany przez trzy firmy w danej części zamówienia różnił się między sobą, a mimo to sumowała wartość wszystkich produktów z danej oferty i porównywała ją z pozostałymi ofertami),
- sporządzając notatkę (okazaną 23.01.2017 r.) nie uwzględniła wcześniejszych ofert wykonawców (okazanych 04.01.2017 r.), przy czym różnice pomiędzy ofertami dotyczyły zarówno cen jak i asortymentu. Intendent wyjaśniła, że różnice w cenach wynikają z negocjacji z wykonawcami – na co nie ma potwierdzenia, ponieważ przykładowo wartość oferty dla nabiału, okazana w późniejszym terminie (23.01.2017 r.) wzrosła o 1,77 zł,
- dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadziła niezgodnie z ww. regulaminem¹⁶, jak też nie prowadziła rejestru udzielonych zamówień.

W toku kontroli wyjaśniła Pani, że „kontrahenci niechętnie lub wcale odpowiadali na złożone zapytania” ze względu na niską wartość zamówienia, a Zespół nie dysponuje samochodem służbowym, więc „intendent dokonuje wyborów uzależnionych od możliwości dostawy artykułów w małej ilości”. Nie zwalnia to jednak z obowiązku stosowania ustalonych przepisów wewnętrznych, lub w przypadku niemożności ich stosowania – uwzględnienia aktualnej sytuacji ZSO 6. Podkreślić należy, że przy wyborze oferenta należy kierować się nadrzędną zasadą uczciwej konkurencji.

b) w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji stwierdzono:

- brak sposobu dokumentowania inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald,
- spisem z natury przeprowadzonym w 2014 r. objęto wartości niematerialne i prawne, co było niezgodne z przepisem art. 26 ust 1 pkt 3 uor,
- zerowe stany magazynów chemicznego, papierniczego oraz kasy na dzień 31 grudnia 2014 r. nie uprawniały głównej księgowej do zaniechania rozliczenia inwentaryzacji i nieporównania wyników tych stanów z księgami rachunkowymi – było to w sprzeczności z dyspozycją art. 27 ust. 1 uor,
- W składzie zespołu spisowego stwierdzono udział osób materialnie odpowiedzialnych za dane pomieszczenie. Wyjaśniła Pani, że „powołanie komisji, w której nie znalazłby się pracownik odpowiedzialny materialnie” jest niemożliwe, ze względu na ograniczone możliwości kadrowe. Należy tu podkreślić odrębność komisji inwentaryzacyjnej (której zadaniem jest rozliczenie całej inwentaryzacji) i zespołów spisowych (powoływanych wyłącznie do spisania składników majątku w poszczególnych pomieszczeniach). Wydział AK nie kwestionuje składu tej komisji, ale jedynie udział osób materialnie odpowiedzialnych za dane pomieszczenia jako członków zespołów spisowych przeprowadzających w nich spis, przeczy to bowiem zasadzie zachowania obiektywizmu przy inwentaryzowaniu majątku.

16 - do zapytania ofertowego nie dołączyła formularza (wymaganego pkt 1 roz. VII), a z treści tego zapytania oraz z treści notatek okazanych na dzień 23.01.2017 r. wynika, że zapytanie zostało przesłane w formie pisemnej do wszystkich oferentów (jednak bez wskazania poszczególnych produktów oraz ich ilości), co z kolei stoi w sprzeczności z wyjaśnieniem intendenta, w którym poinformowała, że zapytanie kierowała tylko w formie telefonicznej,
- notatki z rozmów telefonicznych sporządzała na niewłaściwych drukach oraz nie wskazywała oferty cenowej w podziale na poszczególne grupy towarów niezgodnie z pkt 5 rozdz. V regulaminu dokonywania zakupu dostaw (...), według którego dostawcy przedstawiają swoje oferty w podziale na grupy towarów (m.in. nazwy produktu, jednostki miary, ceny netto, Vat i ceny brutto);

**d) w zakresie gospodarki składnikami majątku**

Ewidencja analityczna konta 013 prowadzona przez specjalistę zawierała elementy dwóch innych ewidencji (ilościowej oraz analitycznej do konta 020 – obejmującej wartości niematerialne i prawne o łącznej wartości 37.682,02 zł), przy czym niekonsekwentnie ujmowano w nich składniki majątkowe, ponieważ:

- przedmioty tego samego rodzaju, bez względu na ich wartość ujmowano wartościowo lub tylko ilościowo¹⁷ oraz w kilku miejscach ksiąg inwentarzowych¹⁸,
- nie ujęto w żadnej ewidencji projektu kuchni o wartości 10.000 zł (zaliczonej do ewidencji konta 020),
- niektóre pozostałe środki trwałe ujmowano ilościowo¹⁹, a wg *Zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej ...*, powinny zostać ujęte także wartościowo.

C) Komunikacja i informacja wewnętrzna i zewnętrzna (standard D.17, D.18) nie funkcjonowała prawidłowo, co przejawiało się w:

- a) niezgodnym z *Instrukcją kancelaryjną* obiegiem dokumentów²⁰,
- b) braku osoby odpowiedzialnej za zmiany treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej, które były nieaktualne w zakresie dysponowania majątkiem, prowadzonych ewidencji, kontroli. Obowiązek udostępniania tych informacji wynikał z *art. 6 ust.1 pkt 2 lit. f, pkt 3 lit. f oraz pkt 4 lit. a tiret drugi ustawy o dostępie do informacji publicznej*²¹ w związku z *art. 4 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy*.

Podkreślić należy, że przyczyn powyższych nieprawidłowości Wydział AK upatruje w słabościach kontroli zarządczej w zakresie ochrony zasobów finansowych i majątkowych, dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych. Podkreśla niewystarczającą znajomość przepisów wymienionych w niniejszym wystąpieniu i nierespektowanie przez pracowników ustalonych przepisów wewnętrznych. Nie bez znaczenia jest również niewykonanie zaleceń wydanych w 2013 r. po poprzedniej kontroli Wydziału AK, w szczególności dotyczących stosowania procedur wewnętrznych przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej 30.000 euro, ustalania składu komisji inwentaryzacyjnej oraz prowadzenia ksiąg inwentarzowych.

Z mocy art. 53 ust. 1 ufp na Pani spoczywa odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, z mocy art. 4 ust. 5 uor – za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru. Wskazać należy, że nadzór jest istotnym elementem kontroli zarządczej, którą powinna Pani zapewnić na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ufp, jak również ustalonych wewnętrznych przepisów Zespołu²². Z pewnością stosowanie *Standardów... i Minimalnych wymogów kontroli zarządczej...* (która powinna być adekwatna, efektywna i skuteczna) posłuży usprawnieniu zarządzania jednostką.

17 np. odkurzacze zakupione w latach 2009-2010 ujęto tylko ilościowo, ale już te zakupione w latach 2012-2016 także wartościowo, fotel obrotowy za 367,77 zł ujęty został wartościowo, podczas gdy inny o wartości 809 zł – tylko ilościowo;

18 np. meble w działach :VIA, VIB, IVA w dwóch księgach inwentarzowych;

19 np. radiomagnetofony o wartości 399,00 zł, statywy mikrofonowe 260,02 zł;

20 w sekretariacie nie ewidencjonowano wszystkich pism wpływających i wpływających z innych komórek organizacyjnych (w tym nie nadawano dat wpływu dokumentom i fakturom);

21 ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2016.1764);

22 „Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w ZSO6”;

**W związku z powyższym polecam:**

1. Zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, sporządzić ich wykaz (oraz go na bieżąco aktualizować). Pracownikom udostępniać 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 odpowiedzialność w aktualnych zakresach czynności.
 - c) Bezwzględnie egzekwować aktualne orzeczenia lekarskie pracowników.
 - d) Politykę rachunkowości dostosować do wymogów *art. 10 ust. 1 uor i rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości*, a także ją ujednoczyć (jednoznacznie wskazać dokumenty wchodzące w jej skład).
 - e) Ustalić i wprowadzić do stosowania *Instrukcję zarządzania systemem informatycznym*, zgodną z przepisami *rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych*²³ oraz *§ 20 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności [...]*²⁴. Wprowadzić i zaktualizować ewidencję wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
2. Zapewnić właściwą ochronę zasobów poprzez:
 - a) pełną kontrolę nad systemem bankowym (w tym uprawnieniami użytkowników oraz dyspozycjami wypłat), niezwłocznie wycofać pełnomocnictwa rodzajowe udzielone pracownikom do operacji z bankiem,
 - b) zawierać umowy najmu pomieszczeń szkolnych z uwzględnieniem interesów Zespołu, określić i zapewnić mechanizmy weryfikacji godzin najmu,
 - c) właściwie zabezpieczyć ochronę składników majątku, w tym w szczególności aktualnie i trwale je oznaczać, w księgach inwentarzowych wskazywać właściwe miejsce użytkowania,
 - d) zaprzestać dokonywania spłat prywatnych zobowiązań pracowników z rachunków bankowych Zespołu.
3. Zapewnić właściwe dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności:
 - a) w zakresie dochodów własnych:
 - odpowiednio wcześniej występować o zgodę Rady Miasta Lublin na przedłużenie umowy najmu i nie dopuszczać do sytuacji bezumownego najmu,
 - kompletnie i rzetelnie prowadzić ewidencję należności za wyżywienie,
 - wpływy gotówki ewidencjonować w księgach – raportach kasowych, w dniu ich przyjęcia przez intendenta, lub odpowiednio dostosować system gromadzenia gotówki w celu zapewnienia bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) wyboru wykonawcy usług i dostaw dokonywać z zachowaniem zasady 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,

23 vide przypis 12;

24 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 (Dz.U.2016.113 ze zm.);



c) w zakresie inwentaryzacji:

- wartości niematerialne i prawne inwentaryzować metodą weryfikacji,
- rozliczać także zerowe wyniki inwentaryzacji metodą spisu z natury,
- wyłączać ze składu zespołów spisowych dokonujących spisu danego pomieszczenia, osoby materialne odpowiedzialne za to pomieszczenie,

d) w zakresie gospodarki składnikami majątku:

- założyć oddzielne ewidencje: analityczną do konta 013 i 020 oraz ewidencję ilościową. Prowadzić je w sposób uporządkowany (ujmować wyłącznie składniki należące do danej ewidencji), jednolity i konsekwentny, zgodnie z przepisami w tym zakresie.

4. Uaktualnić i uzupełnić BIP o informacje wymagane ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz wyznaczyć osobę odpowiedzialną za te czynności.
5. Ewidencjonować wszystkie pisma wpływające i wypływające w sekretariacie – zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej.

Proszę w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli²⁵.

z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli

Anna Morow

*(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

²⁵ <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>.