



ISO 9001:2015
FS 583555



ul. Mieczysława Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP,www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.55.2019

Lublin, 27.01.2020 r.

Pan Grzegorz Gębka

Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego

im. Stefanii Sempołowskiej

20-124 Lublin, ul. Szkolna 4

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ – pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”): Anna Osypiuk - główny specjalista oraz Cezary Mazur – podinspektor, przeprowadzili w kierowanym przez Pana IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie (dalej: „IV LO” lub „Liceum”) – kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej. Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Pana w dniu 15.10.2019 r. Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę skontrolowanej działalności, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz zalecenia mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto:

- 1) uregulowania organizacyjne Liceum²,
- 2) realizację dochodów na wydzielonym rachunku (tzw. „dochodów własnych”)³,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków⁴,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁵,
- 5) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów w 2018 r.,
- 6) gospodarowanie majątkiem.

Wydział AK ogólnie ocenia pozytywnie prowadzenie gospodarki finansowej, chociaż sposób gospodarowania majątkiem Liceum Wydział AK ocenia krytycznie. Pozostałe uwagi sformułowane w niniejszym wystąpieniu nie miały znaczącego wpływu na całokształt kontrolowanej działalności IV LO.

- 1 załącznik 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 dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, ustalenie mechanizmów kontroli operacji finansowych (w tym polityki rachunkowości) oraz udostępniania informacji publicznej;
- 3 sprawdzono 94,59% dochodów z najmu z łącznej kwoty 7.564,69 zł (28 faktur wystawionych dla 5 najemców na podstawie 10 umów najmu realizowanych w 2018 r.);
- 4 sprawdzono: 3 umowy remontowe zawarte w 2018 r. skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych i 3 umowy zlecenia, 4 zmiany planu finansowego wydatków budżetowych, zapłaty przelewem w grudniu 2018 r. z rachunku budżetu i z rachunku dochodów własnych;
- 5 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na 3 rachunkach bankowych IV LO oraz prawidłowość dokonywania operacji bankowych (celowy dobór próby);



Uzasadnieniem powyższego są stwierdzone następujące nieprawidłowości:

I. Organizacja Liceum i ogólne uregulowania:

Przepisy wewnętrzne nie były spójne i adekwatne do rozwiązań organizacyjnych przyjętych w Liceum, treści w nich zawarte powielano, a część była niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa. I tak:

1. Nie opracowano wykazu dokumentów organizacyjnych tworzących system kontroli zarządczej, co było wbrew *Minimalnym wymogom wdrożenia kontroli zarządczej...*⁶
2. Nie było jednolitej polityki rachunkowości, a jedynie niektóre jej elementy zawarto w różnych procedurach, które były niekompletne i nie spełniały wymogów art. 10 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*⁷ (dalej „uor”), ponieważ w zakładowym planie kont:
 - a) nie uwzględniono konta 410, pomimo że w 2018 r. ewidencjonowano na nim stypendia szkolne oraz za wyniki w nauce,
 - b) nie określono zasad klasyfikacji zdarzeń na 11 kontach⁸ z wykazu stosowanych kont, w tym na koncie 141, pomimo że w Liceum funkcjonowała kasa oraz na 4 kontach, na których w 2018 r. nie było żadnych operacji⁹
 - c) klasyfikacje zdarzeń na kontach 760 i 860 były nieaktualne i inne niż stosowane,
3. Instrukcja wewnętrzna *Gospodarka środkami rzeczowymi*¹⁰:
 - a) dotyczyła głównie postępowania ze zbędnymi składnikami majątku, w dodatku opracowano ją w oparciu o uchylone i nieobowiązujące jst rozporządzenie¹¹, bez uwzględnienia zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta¹²,
 - b) zawierała informację, że zapisy w księgach rachunkowych uzgadniane są z komórką księgowości na koniec roku obrotowego – wbrew przepisowi art. 16 ust. 1 uor w związku z § 26 ust. 2 rozporządzenia w *spr. rachunkowości oraz planów kont...*¹³, który obligował do comiesięcznego uzgadniania ewidencji syntetycznej z analityczną.
4. W *Zasadach prowadzenia gospodarki magazynowej*¹⁴ szczegółowo opisano obowiązki magazyniera, mimo że ani w strukturze organizacyjnej Liceum ani faktycznie takiego stanowiska w Liceum nie było oraz nie występowały operacje gospodarcze podlegające ewidencji na kontach zespołu 3 *Materiały i towary*.

6 *Minimalne wymogi wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin* – zał. do *Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej...* (zał. nr 1 do zarządzenia nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z 31.12.2014 r.) - pkt C10;

7 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o *rachunkowości* (j.t. Dz.U.2019.351);

8 tj. kontach 141, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 700, 720, 750;

9 tj. kontach 403, 490, 700, 720;

10 *Gospodarka środkami rzeczowymi oraz metody wyceny aktywów i pasywów w IV LO* (zał. nr 4 do zarządzenia Dyrektora nr 4/2011 z 30.09.2011 r. ws. przyjęcia regulaminu kontroli zarządczej);

11 Rozporządzenie Rady Ministrów z 11.08.2004 r. w *spr. sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego...* (Dz.U.2004.191.1957);

12 zarządzenie nr 470/2006 Prezydenta Miasta Lublin z 31.10.2006 r. w *sprawie sposobu i trybu gosp. składnikami majątku ruchomego powierzonego przedszkolom, szkołom i placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin oraz przyjmowania darowizn rzeczowych przez te jednostki*;

13 rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. w *sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, [...]* (Dz.U. 2017, 1911 z późn. zm.);

14 zał. nr 6 do zarządzenia Dyrektora nr 4/2011 z 30.09.2011 r. w *spr. przyjęcia regulaminu kontroli zarządczej*;



5. W *Instrukcji inwentaryzacyjnej*¹⁵ zawarto zapis niezgodny z art. 26 ust. 1 pkt 2 uor umożliwiający odstępianie od potwierdzania sald zerowych. Dopuszczono też możliwość nieudokumentowanego przeprowadzenia inwentaryzacji sald należności (poprzez rozmowę telefoniczną), wbrew wymogom art. 27 ust. 1 uor.
6. *Regulamin wynagradzania*¹⁶ był wadliwy, bowiem określono w nim:
 - a) kryteria kwalifikacyjne i wynagrodzeniowe dla nieistniejących stanowisk¹⁷,
 - b) stawki dodatku funkcyjnego wg grup dla stanowisk niewystępujących w IV LO¹⁸,
 - c) stanowisko kierownika gospodarczego jako stanowisko urzędnicze, zamiast jako pomocnicze i obsługi¹⁹,Z kolei nie przewidziano stanowiska dozorca, chociaż zatrudniano 2 takie osoby.
7. *Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych*²⁰ była niekompletna, ponieważ nie ustalono w niej sposobu obiegu i kontroli wszystkich stosowanych dokumentów będących podstawą dokonania operacji gospodarczych i finansowych lub wskazano nieaktualne dokumenty²¹.
8. Niezgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o *Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych*²² ustalono stawki dofinansowania do wypoczynku dla członków rodzin pracownika lub emeryta znacznie niższe (o ok. 50%) od kwot dofinansowania do wypoczynku pracownika lub emeryta.

II. Realizacja dochodów z najmu:

1. Wbrew przepisom art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o *gospodarce nieruchomościami*²³ nie wystąpiono z wnioskiem do Rady Miasta Lublin o zgodę na zawarcie żadnej z 9 umów najmu z tymi samymi kontrahentami na kolejny okres.
2. Mechanizmy kontroli nad realizacją dochodów z najmu były niewystarczające, gdyż:
 - a) nie ustalono cennika wynajmu pomieszczeń i stosowano różne stawki za wynajem tych samych pomieszczeń,
 - b) nie prowadzono ewidencji faktycznego czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń, a faktury wystawiano na podstawie informacji od najemców,
 - c) część umów najmu nie zawierała zapisów dot. stawki godzinowej za wynajem, wymaganej *Procedurą wynajmu pomieszczeń*²⁴,
 - d) bezpłatnie wynajmowano jednemu najemcy pokój nauczycielski nieprzewidziany w ww. procedurze wynajmu,
 - e) kierownikowi gospodarczemu i głównej księgowej nie powierzono formalnie nadzoru nad terminowością płatności za najem, naliczania odsetek od nieterminowych wpłat, dochodzenia niezapłaconych należności.

15 Wprowadzonej zarządzeniem dyrektora IV LO nr 8/2014 z 19.12.2014 r.;

16 *Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w IV LO* (zarządzenie Dyrektora IV LO nr 7/2009 z 08.07.2019 r.);

17 np. radca prawny, lekarz, ratownik, rzemieślnik, goniec, laborant, kierownik stołówki, szef kuchni, dietetyk, intendent, kucharz, pomoc kuchenna, pracznia, sprzedawca, kierowca samochodu;

18 np. zastępcy gł. księg., sekretarza szkoły, kierowników: obiektów sport., warsztatów szkol., stołówki;

19 stosownie do zał. nr 3 (IV Tabela pkt H.V) do rozporządzenia Rady Ministrów z 18.03.2009 r. w sprawie *wynagradzania pracowników samorządowych* (j.t. Dz.U.2014.1786 ze zm.);

20 załącznik nr 16 do zarządzenia Dyrektora nr 4/2011 z 30.09.2011 r.;

21 np. brak obiegu dokumentów dot. gospodarki składnikami majątku (przyjęcia środka trwałego), ani faktycznie wystawianych faktur VAT;

22 Ustawa z dnia 01.03.1994 r. (t.j. Dz.U.2019.1352);

23 Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o *gospodarce nieruchomościami* (j.t. Dz.U.2018.2204 ze zm.);

24 załącznik do zarządzenia dyrektora nr 9/2011 z dnia 18.12.2011 r.;

**III. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:**

1. Dyrektor sporządzał plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych po każdym miesiącu, w którym nastąpiła zmiana planu finansowego, zamiast po każdej zmianie planu finansowego, stosownie do § 12 ust. 2 rozporządzenia²⁵ w związku z art. 11 ust. 3 ufp.
2. Nieskuteczne i niezgodne ze standardami kontroli zarządczej²⁶ były mechanizmy kontroli wewnętrznej dotyczące dokumentowania, zatwierdzania i weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych, ponieważ stwierdzono:
 - a) przypadki dokonywania przelewów na podstawie dowodów niesprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz niezatwierdzonych do zapłaty²⁷ a przelewu dochodów budżetowych do Urzędu Miasta Lublin dokonano bez dowodu źródłowego,
 - b) przez 4 miesiące nieobecności głównej księgowej jej loginu i hasła do programu finansowo-księgowego używała wicedyrektor, będąca jednocześnie administratorem systemów informatycznych w IV LO,
 - c) nieterminowe regulowanie zobowiązań (wbrew art. 44 ust. 3 pkt 3 ufp), w tym zapłata za fakturę dla MPWiK, skutkująca zapłatą odsetek ze środków publicznych – kwotą odsetek ukryto księgując ją w § 4300 łącznie z kwotą za odprowadzone ścieki, tj. niezgodnie z treścią ekonomiczną operacji oraz ze stanem faktycznym czym naruszono przepis art. 4 ust. 2 i art. 24 ust. 2 uor.
 - d) nie ustalono sposobu oznaczania dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym, co uniemożliwiało identyfikację jakiego rejestru dotyczy dany dokument (dowody w różnych rejestrach posiadały taki sam nr identyfikacyjny).
3. W przypadku 2 zamówień publicznych udzielonych w 2018 r. nie udokumentowano zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców, mimo obowiązku wynikającego z przepisów wewnętrznych²⁸.
4. Nie dokumentowano wstępnej oceny celowości dokonywanych wydatków.
5. Stwierdzono, że główna księgowa:
 - a) nie zamieszczała parafy na umowach zlecenia potwierdzając, że zobowiązania mieszczą się w planie finansowym jednostki (wymóg z art. 54 ust. 3 pkt 3 ufp),
 - b) nie ewidencjonowała na bieżąco zaangażowania na koncie 998, wbrew art. 20 ust. 1 uor w związku z § 26 ust. 2 i zasadami funkcjonowania tego konta, określonymi w rozporządzeniu w sprawie rachunkowości oraz planów kont...,
 - c) nieprawidłowo ewidencjonowała rozliczenia zaliczki – po tej samej stronie kont korespondujących, zapisem „dodatnio-ujemnym”, naruszając zasadę prowadzenia zapisów operacji gospodarczych w porządku systematycznym (art. 15 ust. 1 uor), zobowiązującą do ujmowania zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu – tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi (zapis ten wynikał również z *Zasad ewidencji finansowo-księgowej w IV LO*),
 - d) stosowała uproszczoną dekretację dowodów źródłowych (faktur, wyciągów bankowych) w postaci wydruków komputerowych, pomimo że forma taka nie została dopuszczona przepisami wew. (niezgodne z art. 21 ust. 1a pkt 2 uor).

25 rozporządzenie Ministra Finansów z 07.12.2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych... (j.t. Dz.U.2015.1542 z późn. zm.);

26 załącznik do Komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. 2009.15.84) – standard C14;

27 do US z tyt. podatku dochodowego, do ZUS tyt. składek, do UML na podstawie deklaracji VAT-7e;

28 *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 EURO w IV LO*;



6. Niezasadnie podtrzymywano funkcjonowanie kasy w sytuacji dokonywania dwóch operacji gotówkowych rocznie (wypłata stypendiów gotówką dla części uczniów).
7. Nieprawidłowo gospodarowano środkami publicznymi wydatkowanymi w formie zaliczek, ponieważ kierownik gospodarczy:
 - a) rozliczał zaliczki nawet po kilku miesiącach od daty zakupu, wbrew art. 20 ust 1 uor i § 26 ust. 2 rozporz. w spr. rachunkowości oraz planów kont... zobowiązującym do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego okresu każdego zdarzenia, które miało miejsce w tym okresie sprawozdawczym – czyli w danym miesiącu,
 - b) większość zaliczek przekazywał gotówką dla nauczycieli w-f na zakup artykułów BHP (obuwia i strojów sportowych) bez żadnego pokwitowania, a ich rozliczenie dokonywane było fakturami dostarczonymi przez nauczycieli, które nie zawsze potwierdzały wydatkowanie otrzymanej gotówki - stwierdzono przypadek przyjęcia rozliczenia przez kierownika gospodarczego pobranej zaliczki prywatnym bonem podarunkowym, a nie gotówką przekazaną na ten cel. Taki niesformalizowany sposób gospodarowania zaliczką świadczy o niezgodnym ze stanem faktycznym jej rozliczeniem oraz ewidencjonowaniem operacji gospodarczej niezgodnie z treścią ekonomiczną, wbrew art. 4 ust. 2 i art. 24 ust. 2 uor,
 - c) rozliczył fakturę, na której jako nabywcę wskazano IV LO (wraz adresem i nr NIP), zamiast Gminę Lublin (wraz z jej danymi adresowymi i nr NIP), do czego zobowiązywały restrykcyjne dyspozycje zawarte w § 3 zarządzenia nr 127/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18.11.2016 r.²⁹

IV. Gospodarowanie majątkiem:

1. Ewidencja składników majątku (zarówno środków trwałych jak i pozostałych środków trwałych) była niekompletna. W wielu przypadkach nie wskazano numeru fabrycznego (mimo, że środki taki numer posiadały) ani cech charakterystycznych sprzętu i urządzeń uniemożliwiają tym samym ich jednoznaczną identyfikację.
2. Wartość majątku wykazana w księgach inwentarzowych od wielu lat nie odzwierciedlała stanu rzeczywistego, ponieważ:
 - a) w ewidencji składników majątku wykazywano przechowywany w piwnicy od dawna nieużywany, zużyty i niezlikwidowany sprzęt komputerowy,
 - b) niektóre składniki majątku o znacznej wartości³⁰ były ewidencjonowane jedynie ilościowo, co dopuszczała instrukcja gospodarowania środkami rzeczowymi.
3. Część składników majątku nie była oznakowana numerami inwentarzowymi lub oznakowano jedynie pudełka po aparatach fotograficznych.
4. System monitoringu wizyjnego w księdze inwentarzowej ujęty był pod jedną pozycją jako całość a składało się na niego 14 kamer, monitor oraz rejestrator (serwer). Brak danych o wartości tych elementów uniemożliwiał dokonanie częściowej likwidacji (zmniejszenia wartości) w razie awarii jednego z elementów monitoringu.
5. W toku oględzin stwierdzono różnice w ewidencji majątku, ponieważ:
 - a) część elementów poszczególnych zestawów komputerowych znajdowała się w innych pomieszczeniach niż wynikało to z ksiąg inwentarzowych,

²⁹ w sprawie sposobu rozliczania podatku od towaru i usług przez Gminę Lublin i jej jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,

³⁰ np. klimatyzator Samsung za 2.939,70 zł, 4 niszczarki łącznie za 4.549,94 zł, kosiarka Honda – 1.850,00 zł, pralka Bosch – 1.099,00 zł, 2 odkurzacze – 1.378,00 zł, 2 froterki – 1.041,87 zł,



b) zamiast aparatu fotograficznego Canon Powershot A480 (o wartości 350,00 zł) do kontroli okazano jedynie pudełko po tym aparacie oraz aparat fotograficzny Nikon Coolpix 5600 (o wartości 970,00 zł), który według ewidencji księgowej został zlikwidowany i wyksięgowany już 31.12.2015 r. Jako przyczynę likwidacji wskazano uszkodzenia, popękana obudowę, zepsuty obiektyw, tymczasem okazany aparat był w dobrym stanie.

Powyższe świadczy o nierzetelnie przeprowadzonej w 2015 r. inwentaryzacji, podczas której stwierdzono brak tego aparatu a jego likwidacja była fikcyjna. Wskazuje to również na niewystarczającą dbałość o majątek Liceum oraz nierzetelne prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

Przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości wynikały z błędów, pomyłek i przeoczeń oraz nieprecyzyjnego przydzielenia zadań podległym pracownikom, a także ze słabości w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, zwłaszcza w niewystarczającym nadzorze nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników.

W związku z powyższym polecam:

1. Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w tym:
 - a) sporządzić wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej,
 - b) opracować dostosowaną do realiów IV LO:
 - politykę rachunkowości, w tym plan kont, stosowane uproszczenia,
 - instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) dostosować regulamin wynagradzania do przepisów prawa i potrzeb IV LO,
 - d) uchylić zasady prowadzenia gospodarki magazynowej,
 - e) dostosować do obowiązujących przepisów prawa procedury dotyczące:
 - gospodarowania środkami rzeczowymi,
 - instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Kolejne umowy najmu obiektów szkolnych z tym samym kontrahentem zawierać dopiero po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin.
3. Ustalić cennik wynajmu pomieszczeń zawierający co najmniej minimalne stawki najmu, a w umowach najmu uwzględniać wszystkie wymagane dane.
4. Zaprzestać bezpłatnego udostępniania najemcom pomieszczeń Liceum.
5. Powierzyć pracownikowi obowiązek ewidencjonowania faktycznego czasu korzystania przez najemców z wynajmowanych pomieszczeń.
6. Sporządzać plan finansowy dochodów i wydatków po każdej zmianie.
7. Przedkładać głównej księgowej wszystkie umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania celem potwierdzenia, że mieści się ono w planie finansowym IV LO.
8. Egzekwować od głównej księgowej bieżące ewidencjonowanie zaangażowania oraz dokonywanie prawidłowych i bieżących księgowych operacji gospodarczych.
9. Dokumentować przeprowadzenie wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków.
10. Rozliczać wyłącznie faktury wystawione na Gminę Lublin i zgodne z treścią ekonomiczną.



11. Wszelkich płatności dokonywać terminowo, wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów oraz wskazywać z jakich środków zatwierdzono zapłatę.
12. Dowody księgowe oznaczać numerem identyfikacyjnym ustalonym jednoznacznie i niepowtarzalnie dla każdego z rejestrów księgowych.
13. Zlikwidować kasę, a wypłaty stypendiów dokonywać przelewami bankowymi lub autowypłatą.
14. Zaprzestać nieudokumentowanego przekazywania nauczycielom gotówki na zakup artykułów BHP.
15. Dokumentować udzielenie zamówień publicznych w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych, w tym zaproszenie do składania ofert.
16. Zaprzestać praktyk dokonywania operacji na loginach innych osób.
17. Mając na względzie dbałość o majątek IV LO:
 - a) przeprowadzać rzetelnie inwentaryzację składników majątku,
 - b) uzupełnić ewidencję składników majątku o wszystkie brakujące dane, w tym o faktyczne miejsca ich użytkowania,
 - c) zlikwidować fizycznie i wykreślić z ewidencji składowane w piwnicy zużyte składniki majątku,
 - d) egzekwować od kierownika gospodarczego oznaczenie numerami inwentarz. wszystkich składników majątku,
 - e) składniki majątku o znacznej wartości ewidencjonować w księgach ilościowo-wartościowych, dostosowując przepisy wewn. w tym zakresie.
18. Wystąpić do Wydziału IT UML celem ustalenia wartości poszczególnych elementów wchodzących w skład monitoringu wizyjnego.
19. Powierzyć pracownikom na piśmie faktycznie wykonywane przez nich czynności.

Proszę w terminie 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 kontroli³¹.

z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli

Anna Morow

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

Do wiadomości:

Wydział Oświaty i Wychowania,
Wydział Budżetu i Księgowości

31 <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzania-prezydenta/2010/aktualne/zarzadzanie-nr-6802010-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-28-wrzesnia-2010-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydzial-audytu-i-kontroli,59,23053,2.html>.