



ośrodek międzykulturowych
inicjatyw twórczych „rozdroża”
20-007 Lublin, ul. Peowiaków 12
REGON 060407730
NIP 712-313-95-78

Lublin, 05.01.2022 roku

OMIT/K/1/2022

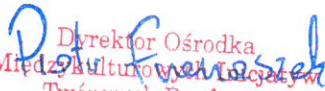
Szanowna Pani

Anna Morow

**Dyrektor Wydziału Audytu i
Kontroli Urzędu Miasta Lublin**

W odpowiedzi na pismo nr AK-K-I.1711.14.2021 z dnia 3 grudnia 2021 roku Ośrodek Międzykulturowych Inicjatyw Twórczych „Rozdroża” przesyła sprawozdanie z realizacji zaleceń wskazanych w/w piśmie.

Z poważaniem


Dyrektor Ośrodka
Międzykulturowych Inicjatyw
Twórczych Rozdroża
Piotr Franaszek



Lublin, dnia 05.01.2022r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Kontrola prowadzenia gospodarki finansowej w latach 2019-2021 (temat kontroli)

w Ośrodku Międzykulturowych Inicjatyw Twórczych „Rozdroża” (nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Poprawić i uzupełnić przepisy wewnętrzne, biorąc pod uwagę nieprawidłowości wymienione w niniejszym wystąpieniu. Wskazać osoby odpowiedzialne za czynności istotne dla gospodarowania środkami publicznymi oraz odpowiednio uaktualnić zakresy czynności pracowników. Doprecyzować zakres zastępstwa dla koordynatora działań programowych podczas nieobecności dyrektora. Wyliminować zapisy niedostosowane do specyfiki Ośrodka, nieaktualne i niekompletne. I tak: a) <u>W Instrukcji kasowej</u> ustalić: • Okresy za jakie sporządza się	a)Zaktualizowanie Instrukcji Kasowej uwzględniającej przekazane zalecenia: -zostanie ustalony miesięczny okres za jaki sporządza się raporty kasowe, - „pogotowie kasowe” zostanie ustalone do kwoty 8 000zł, -zaliczki przekazuje i rozlicza kasjer na odpowiednich dokumentach („Wniosek o zaliczkę nr ...”, „Rozliczenie zaliczki nr ...”	a) luty 2022 b) maj 2022 c) zrealizowano d) kwiecień 2022 e)f) marzec 2022	Brak

<p>raporty kasowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> • „pogotowie kasowe” w realnej wysokości, częstotliwość odprowadzania gotówki do banku i mechanizmy kontroli nad przestrzeganiem tych limitów, • Zasady pobierania i rozliczania zaliczek z kasy oraz osoby do tego upoważnione. <p>b) <u>W Instrukcji inwentaryzacyjnej:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazać aktywa, które są w posiadaniu Ośrodka i zgodnie z dyspozycją uor inwentaryzuje się drogą spisu z natury, potwierdzenia sald drogą telefoniczną, odpowiednio dokumentować, • zaktualizować we wzorze <i>Protokołu Inwentaryzacji kasy</i> zapisy dotyczące czeków gotówkowych, • ustalić obowiązki inwentaryzowania drogą spisu z natury wyposażenia będącego w posiadaniu Ośrodka w ramach zawartej umowy najmu z Centrum Kultury i inwentaryzować je zgodnie z art.. 26 ust 2 uor. Prowadzić ewidencję tych składników majątku, <p>c) <u>W Regulaminie udzielania zamówień publicznych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doprecyzować i uszczegółwić katalog zamówień, które wyłącza się z konieczności przeprowadzenia rozeznania rynku zapewniając realizację zasad określonych w art. 44 ufp. 	<p>b)-Potwierdzenia sald drogą telefoniczną zostaną odpowiednio dokumentowane</p> <p>-<i>Wzór protokołu inwentaryzacji kasy</i> zostanie zaktualizowany tj. usunięte zostaną czeki gotówkowe, ponieważ czeków ośrodek nie posiada</p> <p>-Ośrodek skonsultuje się z najemcą Centrum Kultury w Lublinie, w celu sporządzenia odpowiednich dokumentów ewidencjonowania wyposażenia będącego w posiadaniu Ośrodka w ramach zawartej umowy najmu z Centrum Kultury.</p> <p>c)W Regulaminie zamówień wprowadzono następujące zmiany:</p>
--	---

- wysokość poszczególnych progów dostosować do rzeczywistych zamówień Ośrodka, tak aby ustalenia regulaminu były stosowane i zapewniły konkurencyjność przy wyborze kontrahentów.

a. W § 2 Regulaminu dodaje się ust. 14 w brzmieniu:

„1. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie wymaga pisemnej umowy, z wyłączeniem dostaw o wartości nie przekraczającej wartości 5.000,00 zł lub dostaw, które są realizowane w ramach zakupów w sklepach stacjonarnych lub internetowych.

2. W przypadku dostaw o wartości przekraczającej wartość 5.000,00 zł, a nie przekraczającej wartości 10.000,00 zł dopuszcza się dokumentowanie zlecenia dostawy w postaci pisemnego zamówienia, także w formie e-maila zawierającego minimum zakres zamówienia, cenę oraz termin realizacji dostawy.”

b. w § 5 Regulaminu ograniczono możliwość ze zwolnienia ze stosowania procedur dla zamówień nie przekraczających kwoty 20.000,00 złotych netto.

d) W Regulaminie ZFŚS zostanie zaktualizowany katalog świadczeń socjalnych w porozumieniu z przedstawicielem załogi.

e) Według zaleceń ewidencja zawierająca rozcach publikacji oraz płyt będzie prowadzona na bieżąco Osobą odpowiedzialną za magazyn Krzysztof Makuch. Za stan początkowy odpowiadają osoby zamawiające dane publikacji i płyty.

f) Aktualizacja prowadzonych rejestrów i ewidencji jest w trakcie realizacji.

d) *W Regulaminie ZFŚS* wyeliminować wypłaty świadczeń na zasadzie powszechności, a wypłaty w ramach *Pakietu Jesiennie-zimowego* uzależnić od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osób uprawnionych,

e) Sformalizować zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i osoby za to odpowiedzialne. Na bieżąco prowadzić ewidencję wydawnictw książkowych, płyt i innych wartościowych pozycji.

f) Zaktualizować zasady udostępniania prowadzonych rejestrów i ewidencji.

2.	Potwierdzać przeprowadzenie wstępnej oceny celowości na wszystkich fakturach nawet tych, które są kolejnymi wystawionymi na podstawie zawartych umów.	Potwierdzenie przeprowadzenia wstępnej celowości na wszystkich fakturach będzie wprowadzona od stycznia 2022r.	Brak
3.	Refundacje wydatków dokonanych przez pracowników potwierdzać zawsze trwałym opisem faktur/rachunków/paragonów i podpisem osoby, która otrzymała zwrot gotówką, a w przypadku zwrotu przelewem opisywać dowody księgowe w sposób jednoznacznie wskazujący na odbiorcę przelewu.	Zalecenie jest realizowane na bieżąco poprzez każdorazowy opis faktur/rachunków/paragonów wraz z podpisem osoby która otrzymuje zwrot środków gotówką lub przelewem	Brak
4.	Spis z natury prowadzić na podstawie wydanego przez dyrektora zarządzenia, przez komisję powołaną w zarządzeniu i dokumentować jego przebieg w sposób ustalony w instrukcji inwentaryzacyjnej. Dokonywać wyceny środków trwałych. Na koniec roku obrotowego inwentaryzować drogą spisu z natury: gotówkę w kasie, rzeczowe składniki aktywów obrotowych (np. wydawnictwa książkowe i płyty), a raz na 4 lata wyposażenie, w tym użytkowane na podstawie umowy najmu pomieszczeń przy ul. Peowiaków 12. Bezwzględnie rozliczać przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z art. 27 ust. 1 uor i dokumentować je w sposób określony w instrukcji inwentaryzacyjnej.	Dyrektor Ośrodka wprowadzi zarządzenie zaktualizowania Instrukcji inwentaryzacyjnej mówiącą o powołaniu komisji w celu wyceny i inwentaryzacji środków trwałych.	Brak czerwiec 2022

5. Księgi inwentarzowe prowadzić w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację składników majątku (np. numery fabryczne, marka, model, użytkownik,) i dokonywać w nich zapisów w sposób trwały.	Zostaną wprowadzone nowe zasady identyfikacji składników majątku.	kwiecień 2022	Brak
--	---	---------------	------

Dyrektor Ośrodka
Miejskich i kulturalnych Inicjatyw
Piotr Franaszek

.....
Piotr Franaszek
(Kierownik kontrolowanej jednostki)