



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 5 do Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 40/2/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

Lublin, dnia 26 stycznia 2024

## Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

### kontrola prowadzenia gospodarki finansowej (temat kontroli)

### w Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie (nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych	Uwagi
1.	<i>Przyznając składniki wynagrodzeń o charakterze uznaniowym wskazywać uzasadnienie każdej nagrody w odniesieniu do kryteriów wymienionych w regulaminie wynagradzania.</i>	Ze względu na fakt, że pismo w wystąpieniem pokontrolnym wpłynęło do Szkoły w dniu 26 października 2023 – zalecenie zostanie zrealizowane podczas przyznawania nagród Dyrektora Szkoły w związku z Dniem Edukacji Narodowej na przełomie września i października 2024 r.	14.10.2024	Dyrektor Szkoły	
2.	<i>Skorygować okres zatrudnienia pracownika i wypłacić zanizoną kwotę dodatku za wieloletnią pracę.</i>	Wyrównanie w wysokości 60,30 zł zostało wypłacone pracownikowi 28 kwietnia 2023 r. Pismo w sprawie zmiany wysokości dodatku za wysługę od dnia 1 marca 2023 r. znajduje się w aktach pracownika.	28.04.2022	Dyrektor Szkoły	
3.	<i>Zamówień publicznych do 130 tys. zł udzielać zgodnie z przepisami wewnętrznymi, w tym stosować ustalone w nich wzory dokumentów.</i>	Ze względu na fakt, że pismo w wystąpieniem pokontrolnym wpłynęło do Szkoły w dniu 26 października 2023 – zalecenie jest realizowane od 26 października 2023 r. Plan zamówień publicznych do 130 tys. zł na 2024 r. został stworzony; przy wyborze wykonawców są stosowane przepisy procedury zamówień publicznych do 130 tys. zł.	26.10.2023	Dyrektor Szkoły	
4.	<i>Uporządkować i prowadzić akta osobowe zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej.</i>	Akta pracowników zostały uporządkowane, ponumerowane i potwierdzone za zgodność z oryginałem. Uzupełniono wszystkie brakujące części akt u każdego pracownika.	01.09.2023	Pracownik kadr	

5.	<p>Przestrzegać procedur ustalonych przez dyrektora LCEAO w zakresie obiegu dokumentów przekazywanych do LCEAO w celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia obsługi finansowo-księgowej Szkoły, w tym w szczególności:</p> <p>a) każdorazowo sporządzać pisemnie decyzje/informacje o przyznaniu/zmianie składników wynagrodzeń i terminowo przekazywać je do LCEAO,</p> <p>b) opłaty za usługi cateringu naliczać „z dołu”, a listy uczniów z naliczonymi opłatami przekazywać w terminie określonym w procedurze windykacji, mając na względzie, że stanowią one należności Szkoły.</p>	<p>a) Wszystkie dokumenty dotyczące wynagradzania pracowników, zmian dotyczących wystugi, naliczeń nagród jubileuszowych oraz zmian składników wynagrodzenia są przekazywane zgodnie z procedurami ustalonymi przez Szkołę Podstawową nr 15 im. Jana Pawła II w Lublinie i LCEAO.</p> <p>b) Opłaty za usługi cateringu od 1 września 2023 r. są naliczane „z dołu”, a listy uczniów z naliczonymi opłatami są przekazywane terminowo.</p>	<p>a) 01.09.2023 r. b) 01.09.2023 r.</p>	<p>a) Dyrektor Szkoły b) Pracownik odpowiedzialny za opłaty obiadowe</p>	
----	--	---	--	--	--

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 15  
im. Jana Pawła II w Lublinie

*Kotarski*  
mgr Roman Kotarski

(data i podpis kierownika  
jednostki kontrolowanej)

26.01.2024