

Lublin, dnia 11.01.2024r.

## Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

### Prowadzenie gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie

(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych	Uwagi
1	Wydatków dokonywać wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych i zgodnie z dyspozycją dyrektora.	Zobowiązano i pouczone główną księgową do dokonywania wydatków zgodnie z dyspozycją dyrektora	Na bieżąco	główna księgową	
2	Dostosować zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych do ustaleń zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 3/1/2023 z 02.01.2023 r.	Dostosowano zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych do ustaleń zarządzenia nr 3/1/2023 Prezydenta Miasta Lublin z 02.01.2023r.	Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 39 nr 33/2023 z dnia 22.12.2023r.	kierownik gospodarczy	
3	W regulaminie udzielania zamówień publicznych wykreślić zapis dopuszczający możliwość niezawierania umów z wykonawcami oraz	Dostosowano treść regulaminu zamówień publicznych do zaleceń pokontrolnych.	Zarządzenie Dyrektora Szkoły	Kierownik gospodarczy	

	ustalić sposób udokumentowania zasadności odstępstw od regulaminowej procedury.		Podstawowej nr 39 nr 2/2024 z dnia 02.01.2024r		
4	Uzupełnić rejestr zamówień publicznych i prowadzić go w sposób kompletny, ujmując wszystkie udzielane zamówienia publiczne.	Uzupełniono rejestr zamówień i pouczono kierownika gospodarczego do sumiennego prowadzenia rejestru zamówień publicznych.	03.01.2024r.	Kierownik gospodarczy	
5	Egzekwować od głównej księgowej dokumentowanie podpisem kontrolę wstępną wszystkich umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych.	Zobowiązano i pouczono główną księgową do dokumentowania podpisem kontrolę wstępną wszystkich umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych.	Na bieżąco	główna księgowa	
6	Dokumentować daty sporządzenia, sprawdzenia i zatwierdzenia list płac.	Zobowiązano i pouczono główną księgową do dokumentowania dat sporządzenia, sprawdzenia i zatwierdzania list płac.	Na bieżąco	główna księgowa, dyrektor	
7	Przeprowadzać i dokumentować inwentaryzację w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych	Zobowiązano i pouczono główną księgową.	Na bieżąco	główna księgowa	
8	Wykreślić z instrukcji gospodarowania składnikami majątku ustalenia dotyczące ich darowizny i likwidacji - w tym zakresie stosować ww. zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin.	Dostosowano instrukcję gospodarowania składnikami majątku do zarządzenia nr 470/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2006r.	Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 39 nr 3/2024 z dnia 02.01.2024r	Kierownik gospodarczy	