



# Prezydent Miasta Lublin



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

AK-K-I.1711.25.2014

Lublin, dnia 14 listopada 2014 r.



**Pani Danuta Wach**  
**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-  
Wychowawczego nr 2 w Lublinie**  
**ul. Głuska 5, 20-439 Lublin**

## Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli<sup>1</sup> pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – podinspektorzy Anna Nowak i Marek Małyшко przeprowadzili w kierowanym przez Panią Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 (dalej: „Ośrodek” lub „SOSW nr 2”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2013 r. Szczegółowe ustalenia kontroli zawarto w protokole kontroli podpisanym 26.09.2014 r. przez wicedyrektor Ośrodka.

Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające opis stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

W toku kontroli szczegółowym badaniem objęto:

- 1) uregulowania organizacyjne w zakresie systemu kontroli zarządczej, polityki rachunkowości, przetwarzania danych osobowych i informacji publicznej,
- 2) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na zakup usług remontowych, informatycznych i dot. konsultacji prawnych z zakresu zamówień publicznych oraz zakupu materiałów i wyposażenia, a także wydatków ze środków wydzielonego rachunku dochodów (tzw. „rachunku dochodów własnych”),
- 3) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych<sup>2</sup>,
- 4) funkcjonowanie stołówki Ośrodka,
- 5) sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S)<sup>3</sup>,
- 6) inwentaryzacje<sup>4</sup> przeprowadzone w 2013 r.,
- 7) gospodarowanie składnikami majątku w zakresie ich ewidencji i ochrony<sup>5</sup>,
- 8) realizację zaleceń pokontrolnych wydanych w 2009 r.<sup>6</sup>

- 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 Na próbie przelewów za zakup usług remontowych i pozostałych, materiałów i wyposażenia, 100% przelewów z: sierpnia 2013 r. ze środków budżetowych, w okresie lipiec - grudzień 2013 r. z dochodów własnych, we wrześniu i październiku 2013 r. z ZFŚS oraz wszystkie przelewy na rachunki osób przygotowujących i akceptujących przelewy;
- 3 Roczne i sporządzone za IV kwartał 2013 r.;
- 4 Spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania, a także potwierdzenie i weryfikacja sald;
- 5 Próba – składniki majątku w pomieszczeniach: sala nr 3 i sekretariat Ośrodka (nr 9) oraz losowo wybrane: 9 pozostałych środków trwałych i 8 środków trwałych;
- 6 Dotyczących: zamieszczania dekretacji na wyciągach bankowych, klasyfikowania wydatków, dokonywania wydatków na podstawie dowodów księgowych oraz terminowych płatności;



**Na podstawie ww. skontrolowanych zagadnień Wydział AK pozytywnie, choć z niżej wymienionymi uwagami, ocenia prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka w 2013 r.:**

I. W zakresie ogólnych uregulowań:

1. W sporządzonym na 2013 r. rejestrze ryzyk nie wskazała Pani osoby odpowiedzialnej oraz planowanego terminu wdrożenia jednego z ustalonych mechanizmów kontrolnych<sup>7</sup>, do czego zobowiązywały postanowienia załącznika nr 4 do „Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin”<sup>8</sup>.
2. Wbrew art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy o rachunkowości<sup>9</sup> (dalej „uor”) nie wskazała Pani daty rozpoczęcia eksploatacji użytkowanych w 2013 r. w Ośrodku programów do przetwarzania danych, a w przypadku programu „Wyposażenie DDJ” (do ewidencji analitycznej kont 011 „Środki trwałe” i 013 „Pozostałe środki trwałe”) również wersji tego programu.

II. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:

1. Wydatki takie jak odprowadzanie ścieków, wywóz odpadów, konserwacja i nadzór urządzeń kotłowni, które dotyczyły wszystkich rodzajów działalności wchodzących w skład Ośrodka (dwie szkoły, stołówka, świetlica i ośrodek) klasyfikowane były w poszczególnych miesiącach w różnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej odpowiadającej poszczególnym podmiotom bez zachowania jednolitych zasad odzwierciedlających faktyczne ich zużycie. W konsekwencji wykazane w miesięcznych i rocznych sprawozdaniach budżetowych wydatki wykonane w podziałkach klasyfikacji budżetowej odpowiadającej tym rodzajom działalności, nie odzwierciedlały stanu faktycznego, np. w rozdziałach dot. stołówki i świetlicy nie ewidencjonowano wydatków za odprowadzenie ścieków, pomimo pierwotnego uwzględnienia ich przy podziale kosztów wspólnych<sup>10</sup>.

*Niestosowanie zasad klasyfikowania wspólnych wydatków do poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej świadczy o nieprawidłowym realizowaniu obowiązku określonego w art. 39 ust. 1 ustawy o finansach publicznych<sup>11</sup> (dalej „ufp”), tj. klasyfikowania wydatków publicznych wg działów, rozdziałów i paragrafów określających rodzaj działalności. Wskazuje również na niezachowanie zasady rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych określonej w art. 24 ust. 2 uor (cyt.: „księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty”).*

<sup>7</sup> Spośród mechanizmów ustalonych dla ryzyk, których wartość przekraczała akceptowalny poziom;

<sup>8</sup> Zał. nr 1 do zarządzenia nr 1/3/2013 z dnia 01.03.2013 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin;

<sup>9</sup> Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330);

<sup>10</sup> W dokumentach sporządzonych przed projektem planu finansowego główna księgową dokonała procentowego podziału planowanych wydatków w paragrafach (§ 4260 - „zakup energii”, § 4270 - „zakup usług remontowych”, § 4300 - „zakup usług pozostałych” i § 4370 - „opłaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych...”) na rozdziały: ośrodki (r. 85403), szkoły podstawowe (r. 80102), gimnazja (r. 80111), stołówki (r. 80148), świetlice (r. 85401) – z uwzględnieniem zajmowanej powierzchni;

<sup>11</sup> Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);





2. Sprawdzając funkcjonowanie mechanizmów kontroli dotyczących dokonywania wydatków, na próbie 115 faktur stwierdzono, że dwie z nich (na 516 i 10.000 zł) wbrew przepisom wewnętrznym<sup>12</sup> nie zostały zatwierdzone do zapłaty, a w innych dwóch nieznacznie przekroczony został termin płatności. Pomimo, że kontrahenci nie naliczyli z tego tytułu odsetek, to stosownie do *art. 44 ust. 3 pkt 3 ufp wydatki publiczne powinny być dokonywane terminowo.*
3. Zamówienia nieprzekraczające równowartości 5.000 euro (5 z 7 sprawdzonych umów o wartości od 3.991,35 zł do 17.535,10 zł powinny być realizowane według postanowień § 8a regulaminu udzielania zamówień publicznych<sup>13</sup>, tymczasem przeprowadzono postępowanie wg § 8 – jak dla zamówień z przedziału 5.000 – 14.000 euro.

### III. W zakresie dokonywania wydatków ze środków ZFŚS:

1. W regulaminie ZFŚS<sup>14</sup> stwierdzono liczne braki i niespójności:
  - a) Wprowadzono niezgodne z art. 2 pkt 5 *ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*<sup>15</sup> (dalej „ustawa o ZFŚS”) ograniczenie kręgu osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu, ponieważ nie uwzględniono członków rodzin pracowników i byłych pracowników (z wyjątkiem dzieci do 18 lat). Wprawdzie w przypadku dwóch rodzajów świadczeń<sup>16</sup> regulamin przewidywał udzielenie ich na rzecz członków rodzin, jednak w definicji osób uprawnionych (rozd. I § 4 ust. 1 pkt 3) nie zostali oni wskazani.
  - b) Dopuszczono finansowanie świadczeń niemieszczących się w ustawowym katalogu działalności socjalnej określonym w art. 2 pkt 1 ustawy o ZFŚS, tj.:
    - noworoczne spotkania, pikniki, imprezy integracyjne (rozd. VI § 20 ust. 1 pkt 3). W 2013 r. ze środków ZFŚS nie przeznaczono wprawdzie wydatków na takie imprezy, ale formalnie regulamin na nie pozwalał;
    - pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia (rozd. IV § 14 ust. 1 pkt 3). Z tego tytułu na zasadzie powszechności wypłacono w 2013 r. 193 osobom kwotę 85.040 zł (aż 25,5% wydatków ZFŚS w 2013 r.) na podstawie wyłącznie wniosków i zaświadczeń o dochodach, bez udokumentowania potrzeby udzielenia takiej pomocy, bowiem regulamin nie wprowadził takiego wymogu; *Okoliczność świąt nie stanowi podstawy do wypłaty osobom uprawnionym świadczeń z ZFŚS, ponieważ zgodnie z art. 8 ustawy o ZFŚS warunkiem uzyskania pomocy jest trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna*<sup>17</sup>.

<sup>12</sup> § 5 ust. 5 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz w rozdz. III części F „Kontrola dokumentów” Zasad (polityki) rachunkowości;

<sup>13</sup> „Regulamin udzielania zamówień publicznych w SOSW nr 2 tekst jednolity” wprowadzony zarz. dyrektora nr 12/07 z dnia 20.12.2007 r. w sprawie tekstu jednolitego regulaminu udzielania zamówień publicznych z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 17/2012 z dnia 31.08.2012 r.;

<sup>14</sup> „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Lublinie ul. Głuska 5” wprowadzony zarządzeniem nr 30/2010 dyrektora z 02.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 w Lublinie;

<sup>15</sup> Ustawa z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (obowiązująca w 2013 r. - j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.);

<sup>16</sup> Zapomogi w związku z chorobą osoby uprawnionej lub członka rodziny oraz pikniki dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;

<sup>17</sup> Por. wyrok SN z dnia 06.02.2008 r., II PK 156/07, cyt.: *”Przepis art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca*



- c) Nie ustalono obowiązku dokumentowania potrzeby udzielenia:
- pomocy rzeczowej w formie zakupów (rozd. IV § 14 ust. 1 pkt 1). Wprawdzie w 2013 r. nie było wydatków z tego tytułu, ale dopuszczenie takiego wydatku bez ustalenia zasad i niezbędnych dokumentów umożliwia udzielanie pomocy niemającej charakteru socjalnego, np. w formie towarów niebędących niezbędnymi do zniwelowania skutków pogorszonej sytuacji wnioskodawcy;
  - zapomogi losowej w związku ze śmiercią członka rodziny (rozd. IV § 15 ust. 2 pkt 2). Regulamin pozwalał na wypłatę takich zapomóg tylko na podstawie kserokopii odpisu skróconego aktu zgonu, bez udokumentowania pogorszenia sytuacji wnioskodawcy (vide art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS) w związku z tym zdarzeniem (np. przez ponoszenie kosztów pogrzebu);
  - dofinansowania indywidualnego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk itp. (rozd. V § 17 ust. 1 pkt 3). Przyznać jednak należy, że w praktyce osoby wnioskujące przedkładały stosowne dokumenty potwierdzające fakt wypoczynku (faktury). Umożliwia to potwierdzenie zasadności dofinansowania, ale też formalnie powinno stanowić obowiązek wskazany w regulaminie ZFŚS.
- d) W ocenie Wydziału AK w niewystarczający sposób uregulowano dokumentowanie wydatków na leczenie przy ubieganiu się o zapomogę w związku z długotrwałą (przewlekłą) chorobą. W regulaminie ZFŚS nie wskazano maksymalnego okresu jakiego powinny dotyczyć składane faktury. W 2013 r. udzielano takich zapomóg wnioskodawcom, którzy dołączali faktury z lat 2011 – 2013.
- Obowiązek ustalenia przez pracodawcę zasad i warunków korzystania ze świadczeń wynikał z art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.*
2. Stwierdzono nieprawidłowości w udzielaniu zapomóg ze środków ZFŚS:
- a) dwóm osobom przyznano zapomogi socjalne (po 700 zł), które nie były przewidziane postanowieniami regulaminu. Nawet gdyby zgodzić się z wyjaśnieniami komisji socjalnej, że były one uznane za zapomogi w związku z trudnymi warunkami materialnymi, to wnioskodawcy nie spełnili regulaminowych wymagań (tj. nie złożyli dokumentów potwierdzających powód ubiegania się o świadczenie - rozdz. IV § 15 ust. 2 regulaminu ZFŚS),
- b) jednej osobie przyznano zapomogę losową w kwocie 2.000 zł tylko na podstawie wniosku i oświadczenia o dochodach, pomimo że regulamin ZFŚS (rozd. IV § 15 ust. 2) wymagał przedstawienia dodatkowych dokumentów uzasadniających ubieganie się o świadczenie. Ponadto zapomoga ta została przyznana w kwocie o 1.300 zł wyższej niż ustalona tabelach dofinansowania. W kwocie o 500 zł wyższej była też przyznana zapomoga innemu pracownikowi w związku z chorobą.
- Przyznanie zapomogi w wyższej kwocie niż wynikająca z tabel określających wysokość zapomóg w danych progach dochodowych było możliwe w uzasadnionych sytuacjach, ale w ww. dokumentacji nie było stosownej informacji (np. adnotacji, opinii Komisji socjalnej na wnioskach).

*1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych [...] nie stanowi podstawy przyznania wszystkim pracownikom świadczeń pieniężnych, które nie zmierzają do realizacji celów socjalnych zgodnych z art. 1 ust. 1 i art. 2 pkt 1 tej ustawy”;*





IV. W zakresie funkcjonowania stołówki: stwierdzono nieprawidłowości, które wskazują, że w Ośrodku nie funkcjonowały właściwie mechanizmy kontroli zgodne ze standardem kontroli zarządczej nr 14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych”<sup>18</sup>.

1. Nie ustalono procedur funkcjonowania stołówki szkolnej regulujących takie kwestie jak: prowadzenie ewidencji posiłków (przygotowanych, wydanych i niewydanych w danym dniu, zutilizowanych), postępowanie z produktami wydanymi z magazynu i niewykorzystanymi do przygotowania posiłków, zasady zamawiania produktów w celu zapewnienia efektywnego działania i prawidłowego realizowania norm żywnościowych. Konsekwencją braku tych regulacji były nw. niezgodności:
  - a) ilość wydanych produktów do posiłku wynikała z ilości zamówionych dnia poprzedniego, co w 4 z 5 sprawdzonych dni nie było zgodne z liczbą dzieci obecnych na posiłku,
  - b) ilość wydawanych ziemniaków do obiadu była 10-krotnie wyższa niż wynikająca z przyjętych norm, bowiem błędnie wskazano gramaturę na osobę jednego z produktów (ziemniaki wskazano w gramach zamiast w dekagramach),
  - c) wystąpiły rozbieżności pomiędzy sporządzanymi dokumentami, które wynikały z niedostatecznej analizy i kontroli prowadzonej dokumentacji oraz z braku weryfikacji informacji zawartych w tej dokumentacji, np.:
    - rozchód jednego z artykułów żywnościowych w kartotece materiałowej oraz w sporządzonym na jej podstawie sprawozdaniu za październik 2013 r. nie był zgodny z ilością zleconą do wydania w dziennych raportach żywieniowych,
    - ilość obiadów wykazana w dniu 17.10.2013 r. w miesięcznym zestawieniu raportów żywieniowych nie była zgodna ze wskazaną w raporcie żywieniowym.
  - d) faktyczna ilość jednego z 10 sprawdzonych w magazynie produktów nie pokrywała się z prowadzoną dla niego kartoteką magazynową. Ponadto w kartotekach magazynowych poszczególnych produktów (stanowiących ewidencję analityczną do konta 310 „Magazyn”) nieprawidłowo poprawiano błędy (poprzez przerobienie pojedynczych cyfr lub z użyciem korektora i często bez parafy osoby dokonującej poprawki, co było niezgodne z art. 25 ust. 1 uor.

V. W zakresie gospodarowania składnikami majątku:

Ustalony w przepisach wewnętrznych<sup>19</sup> sposób znakowania składników majątku nie był wystarczający, bowiem niektóre składniki były oznakowane nietrwałymi naklejanymi kodami kreskowymi, które w trakcie oględzin oznaczano ręcznie – markerem.

Przyczynami ww. nieprawidłowości w większości przypadków były błędy i pomyłki, w tym spowodowane rutyną oraz niedostateczną weryfikacją i brakiem bieżącej kontroli nad czynnościami pracowników. Zwrócić też uwagę należy na niewystarczającą znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz braki w przepisach wewnętrznych lub ich nieprzestrzeganie.

<sup>18</sup> Załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF. Nr 15 poz. 84);

<sup>19</sup> § 5 ust. 4 „Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie SOSW nr 2 w Lublinie” - zał. nr 1 do zarz. nr 26/2013 z 02.09.2013 r. w sprawie *instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie*;



**Podkreślić należy, że niektóre błędy zostały wyeliminowane na bieżąco w trakcie kontroli. I tak:**

1. Główna księgową:
  - a) zmieniła sposób numeracji dowodów księgowych (od początku 2014 r.) dla zapewnienia jednoznacznego powiązania zapisów w księgach rachunkowych z dowodami źródłowymi,
  - b) uzupełniła dokumentację księgową o brakujące dokumenty (PK – Polecenie księgowania, poczynawszy od stycznia 2014 r.) dot. naliczenia kosztów żywienia oraz zapisów technicznych stosowanych dla zachowania czystości obrotów na kontach,
  - c) zainicjowała zmianę druków dot. sprzedaży posiłków (co znalazło odzwierciedlenie w zarządzeniu nr 33/2014 z dnia 23.09.2014 r.) dla zapewnienia wykazywania kwoty nadpłaty za posiłki jako podstawy dokonywania zapisów księgowych i zwrotów tej nadpłaty.
2. Uzupełniono numery inwentarzowe na 6 pozostałych środkach trwałych poprzez naklejenie kodu kreskowego oraz na jednym środku trwałym i 2 pozostałych środkach trwałych poprzez odręczne dopisanie numeru markerem.

**W związku z wyżej przedstawionymi nieprawidłowościami polecam:**

1. Dla ryzyk, których wartość przekracza akceptowalny poziom, wskazywać razem z mechanizmami kontrolnymi również osobę odpowiedzialną za ich wdrożenie oraz termin tego wdrożenia.
2. Przeanalizować i dostosować do rzeczywistych potrzeb przepisy dot. udzielania zamówień publicznych mając na względzie przepis art. 44 ust. 3 ufp oraz zobowiązać kierownika gospodarczego do przestrzegania tych przepisów.
3. Ustalić w przepisach wewnętrznych zasady klasyfikowania wydatków wspólnych dla różnych rodzajów działalności Ośrodka w sposób zapewniający ewidencjonowanie ich zgodnie ze stanem rzeczywistym i zapewnić przestrzeganie tych zasad.
4. Dokonywać wydatków wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych oraz w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Wskazać w dokumentacji Ośrodka daty rozpoczęcia eksploatacji użytkowanych programów oraz w przypadku programu Wyposażenie DDJ – również jego wersję.
6. W przepisach wewnętrznych dotyczących funkcjonowania stołówki:
  - a) ustalić zasady funkcjonowania stołówki zapewniające efektywne i prawidłowe zamawianie i wydawanie produktów zgodne z normami żywieniowymi,
  - b) ustalić zasady postępowania z produktami wydanymi z magazynu i niewykorzystanymi do przygotowania posiłków, zwracając uwagę na sposób dokonywania poprawek w kartotekach magazynowych,
  - c) wprowadzić mechanizmy bieżącej i stałej kontroli wydawania produktów z magazynu, wykorzystania produktów do przygotowania posiłków, ilości posiłków przygotowanych i wydanych oraz zutilizowanych posiłków,
  - d) zweryfikować i uwzględnić w przyjętych normach żywieniowych właściwe gramatury poszczególnych produktów,
  - e) ustalić i wprowadzić zasady kontroli i weryfikacji prowadzonej dokumentacji stołówki w celu wykazywania informacji zgodnych ze stanem faktycznym.





7. Dostosować i doprecyzować przepisy dotyczące znakowania składników majątku do realnych możliwości zapewniających trwałe ich opisanie oraz egzekwować od kierownika gospodarczego przestrzeganie tych przepisów.
8. Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, uwzględniając w szczególności:
  - a) krąg wszystkich osób ustawowo uprawnionych do otrzymywania świadczeń,
  - b) ustawowy katalog świadczeń socjalnych,
  - c) sposób dokumentowania sytuacji wnioskodawcy.
9. Zapomogi przyznawać wyłącznie po złożeniu przez wnioskodawcę wszystkich wymaganych regulaminem dokumentów i tylko w formach pomocy określonych w regulaminie, zaś w przypadku przyznawania zapomogi w wyższej wysokości niż ustalona przy danym progu dochodów – uzasadnić (pisemnie) przyczynę zwiększenia wartości świadczenia.

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 kontroli<sup>20</sup>. W przypadku potrzeby wydłużenia terminu realizacji niektórych z wniosków pokontrolnych (ze względu na czasową nieobecność dyrektora), proszę poinformować o tym i wskazać ostateczny termin ich realizacji.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin

  
mgr inż. Anna Morow  
Dyrektor  
Wydziału Audytu i Kontroli

<sup>20</sup> <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>