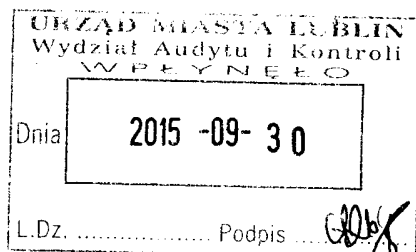


Lublin 29.09.2015 r.

Ds.-091/2/2015



Pan dr Krzysztof Żuk
Prezydent Miasta Lublin
za pośrednictwem
Pani mgr inż. Anny Morow
Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Lublin
ul. Karłowicza 4/1009
20-027 Lublin

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne znak AK-K-I.1711.15.2015 z dnia 31 lipca 2015 r. uprzejmie informuję o wykonaniu zaleceń pokontrolnych:

1. Przeanalizowano, uzupełniono i zaktualizowano przepisy wewnętrzne o elementy wskazane w wystąpieniu pokontrolnym.
2. Zakres obowiązków dla jednego pracownika administracji (z dziesięciu sprawdzonych) nie był zaktualizowany, dotyczył starszego specjalisty ds. ekonomicznych i w trakcie kontroli dokonano aktualizacji w/w zakresu obowiązków.
3. W przypadku zawierania umów najmu informowany jest Prezydent Miasta Lublin lub w szczególnych przypadkach, określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami wnioskuje się o zgodę Rady Miasta.
4. Umowy najmu są sporządzane prawidłowo, przestrzega się zapisów umów przy realizacji dochodów. Obecnie nie prowadzi się najmu pomieszczeń szkolnych, jeśli to będzie miało miejsce, faktyczny czas korzystania z wynajmowanych pomieszczeń będzie dokumentowany. Główna Księgowa szkoły zobowiązana została do naliczania odsetek za nieterminowe płatności czynszu.
5. Dostosowano w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole zapisy regulaminu ZFŚS do wymogów ustawy.
6. Dostosowano zarządzeniem dyrektora wewnętrzne regulacje dotyczące inwentaryzacji biblioteki. Zgodnie z regulacjami wewnętrznymi zarządzono przeprowadzenie inwentaryzacji biblioteki szkolnej w terminie od dnia 1 października 2015 r. do dnia 30 listopada 2015 r.
7. Zarządzeniem dyrektora wprowadzono Załącznik nr 8 „Wzór protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji” do „Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo księgowych”.
8. Wartość składników majątku ujętych w księgach inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych została podsumowana i uzgodniona z ewidencją kont syntetycznych.
9. Na bieżąco księgowane są wszystkie zwiększenia i zmniejszenia składników majątku szkoły, oznacza się numerami inwentarzowymi nowe składniki majątku. Założono Księgę przedmiotów małowartościowych.
10. Rejestr ryzyk sporządza się zgodnie z aktualnym wzorem. Załącznik nr 4 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin.

W załączeniu Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli – Załącznik nr 4 do procedury przeprowadzania kontroli przez Audyt Kontroli.

Z poważaniem

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. A. i J. Vetterów w Lublinie
mgr *Marzenna Modrzewska-Michalczyk*
mgr **Marzenna Modrzewska-Michalczyk**

Lublin, 2015-09-29

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
 wydanych po przeprowadzeniu kontroli:**

L.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1	Zaktualizować zakresy czynności pracowników	Zakres obowiązków dla jednego pracownika administracji (z dziesięciu sprawdzonych) nie był zaktualizowany, dotyczy starszego specjalisty ds. ekonomicznych i w trakcie kontroli dokonano aktualizacji w/w zakresu obowiązków.	Zrealizowano w trakcie kontroli.	
2	W przypadku zawierania umów najmu informować Prezydenta Miasta Lublin lub w szczególnych przypadkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami, wnioskować o uzyskanie zgody Rady Miasta.	W przypadku zawierania umów najmu informowany jest Prezydent Miasta Lublin lub w szczególnych przypadkach, określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami wnioskuje się o zgodę Rady Miasta.	Wniosek dotyczący przedłużenia umowy najmu sklepu szkolnego oraz innych powierzchni przesłano do Wydziału Gospodarowania Mieniem UM Lublin w dniu 08.07.2015 r.	
3	Prawidłowo sporządzać umowy najmu, przestrzegać zapisów umów przy realizacji dochodów, dokumentować faktyczny czas korzystania z wynajmowanych pomieszczeń oraz naliczać odsetki za nieterminowe płatności czynszu.	Umowy najmu są sporządzane prawidłowo, przestrzega się zapisów umów przy realizacji dochodów. Obecnie nie prowadzi się najmu pomieszczeń szkolnych, jeśli to będzie miało miejsce, faktyczny czas korzystania z wynajmowanych pomieszczeń będzie dokumentowany. Główna Księgowa szkoły zobowiązana została do naliczania odsetek za nieterminowe płatności czynszu.	W przypadku najmu sali dydaktycznych. Zapis naliczania odsetek do zakresu obowiązków Głównej Księgowej wprowadzono od dnia 15.06.2015 r. – w trakcie kontroli.	
4	Dostosować zapisy regulaminu ZFŚS do wymogów ustawy o ZFŚS i zapewnić jego przestrzeganie.	Dostosowano w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole zapisy regulaminu ZFŚS do wymogów ustawy.	Wprowadzono Aneks nr 1 z dnia 23.09.2015 r. do Regulaminu ZFŚS. Zarządzenie nr 5 Dyrektora Szkoły z dnia 23.09.2015 r.	
5	Dostosować wewnętrzne regulacje dotyczące inwentaryzacji do wymogów ustawy o rachunkowości i zapewnić ich stosowanie.	Dostosowano zarządzeniem dyrektora wewnętrzne regulacje dotyczące inwentaryzacji biblioteki. Zgodnie	Zarządzenie nr 8 Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2015 r. w sprawie „Instrukcji	

			z regulacjami wewnętrznymi zarządzone przeprowadzenie inwentaryzacji biblioteki szkolnej, w terminie od dnia 1 października 2015 r. do dnia 30 listopada 2015 r.	Inwentaryzacyjnej ZSE im. A. i J. Vetterów". Inwentaryzacja biblioteki będzie przeprowadzona w terminie od dnia 1 października 2015 r. do dnia 30 listopada 2015 r. – Zarządzenie nr 6 Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2015 r.	
6	Metoda weryfikacji sald obejmować wszystkie składniki majątku, które nie zostały zinventaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem sald.	Zarządzeniem dyrektora wprowadzono Załącznik nr 8 „Wzór protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji” do „Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo księgowych”.	Zarządzenie nr 7 Dyrektora Szkoły z dnia 28.09.2015 r.		
7	Rzeczelnie, kompletnie i na bieżąco prowadzić ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych z zachowaniem pełnej zgodności tych ewidencji z kontami syntetycznymi.	Wartość składników majątku ujętych w księgach inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych została podsumowana i uzgodniona z ewidencją kont syntetycznych.	Do dnia 28.09.2015 r. została podsumowana i uzgodniona z ewidencją kont syntetycznych wartość składników majątku ujętych w księgach inwentarzowych.		
8	Na bieżąco księgować wszystkie zwiększenia i zmniejszenia składników majątku szkoły, oznaczać numerem inwentarzowym oraz zapewnić ich pełną ochronę.	Na bieżąco księgowane są wszystkie zwiększenia i zmniejszenia składników majątku szkoły, oznacza się numerami inwentarzowymi nowe składniki majątku. Założono Księgę przedmiotów małosennych.	Od dnia 01.09.2015 r. na bieżąco		
9	Rejestr ryzik sporządzać zgodnie z aktualnym wzorem, a w procesie zarządzania ryzkiem uwzględnić niniejszej kontroli.	Rejestr ryzik sporządza się zgodnie z aktualnym wzorem. Załącznik nr 4 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin.	10.04.2015 r. złożono do UM Lublin Załącznik nr 4 na aktualnym wzorze.		

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. A. i J. Vetterów w Lublinie

Marta Modrzewska
mgr **Martyna Modrzewska-Michalczyk**