

## KONTROLA FINANSOWA GMINY KROŚNIEWICE

### Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej

Zweryfikowano dokumentację w zakresie:

- Zweryfikowano dokumenty dotyczące osiągniętych przychodów – wnoszone opłaty – brak uwag. Dokumenty w przejrzysty sposób wskazują wszelkie wyliczenia oraz wyliczone kwoty na podstawie których wystawiana jest faktura np. dla: OLKOP, Zajazd basior, Miłosna, osoby fizyczne.
- Na koncie 201 zauważono, że Zakład Usług Komunalnych wynajął garaż – kwota 4.000,00 zł. miesięcznie oraz wynajmował kompaktor 10.120,00 zł. miesięcznie.
- Zweryfikowano koszty utrzymania Targowicy z uwzględnieniem rezerwacji. Zweryfikowano opłaty targowe. Utrzymanie targowice w 2018 roku wyniosło 64 219,60 zł. natomiast sprzedaż wyniosła 68 487,11 zł.
- W otrzymanym wykazie umów zleceń za 2018 rok pojawiają się zakresy: usługa informatyczna/przetarg, obsługa SUW Nowe, Inkasent DGM, naprawa Lublina/ciągnika MTZ/koparko-ładowarki, obsługa kotła CO, naprawa równiarki, koszenie trawy DGM, naprawa ciągnika URSUS, naprawa ładowarki Ł-34, budowa ogrodzenia na OŚ w Pawlikowicach, przegląd obiektów, czyszczenie rowu. Ciekawym zjawiskiem jest fakt, że zleczone prace powinny być wykonane przez pracowników zakładu. Dodatkowo warto zauważyć, że Pan Janik Krzysztof otrzymywał wynagrodzenie za usługę informatyczną a jednocześnie był Prezesem w Zakładzie Usług Komunalnych.
- Zweryfikowano delegacje Dyrektora MZGiM Pana Marka Rosiaka – w 2018 roku była 1 delegacja z dnia 04.06.2018 r., w 2017 roku dwie, z dnia 18.05.2017 i 27.11.2017, w roku 2016 nie było delegacji. Według informacji uzyskanych od księgowości Pan Dyrektor miał w użytkowaniu samochód służbowy, często wyjeżdżał do Kutna, ale delegacji nie wypisywał i nie miał ryczałtu samochodowego (został zlikwidowany). Obecny p.o. Dyrektora Pan Cezary Jankowski ma podpisaną umowę na użytkowanie samochodu do celów prywatnych.
- Zweryfikowano kwoty zużycia paliwa samochodów w 2018 roku. Poniżej dane przedstawiono w tabeli:

Miesiąc	CADDY	DABLLO	VW	LUBLIN II	LUBLIN III
styczeń	136,07	482,84	802,42	279,24	171,84
luty	0	314,94	944,40	187,92	111,36
marzec	280,92	448,56	804,04	277,68	202,92
kwiecień	353,07	458,15	853,92	276,75	217,71
maj	168,47	522,60	932,26	301,72	150,86
czerwiec	473,02	635,85	1 063,21	240,95	217,25
lipiec	560,69	436,32	615,17	382,18	354,60
sierpień	594,94	582,33	949,54	460,98	169,42
wrzesień	410,25	492,66	883,45	322,40	350,61
październik	787,30	528,64	1 274,24	460,65	286,35
listopad	311,80	359,04	691,91	243,60	369,46

grudzień	219,36	645,48	743,74	308,80	308,80
RAZEM	4 295,89	5 907,41	10 558,30	3 742,87	2 911,18

W sumie wydano na paliwo w 2018 roku 27 415,65 zł. Zgodnie z powyższym zestawieniem wykazuje się wzmożone wykorzystanie samochodu Caddy, który jest użytkowany przez Pana Dyrektora Marka Rosiaka.

- Zweryfikowano Plan na 2019 roku – warto zauważyć, że najwyższa kwota dotyczy wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych. Do zweryfikowania jest pozycja dotycząca zakupu materiałów i wyposażenia – kwota 550 tys. zł., oraz pozostałych usług obcych – 500 tys. zł.- do zweryfikowania wydatki za 2018 rok.
- Zweryfikowano umowy z poszczególnymi firmami/spółdzielniami/wspólnotami w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków: EXPOM, Gminą Kutno – wodociąg w Witów-Podczachy, Inter Yeast/obecnie Leiber, Okręgową Spółdzielnią Mleczarska-Proszkownia Mleka, Spółdzielnia Mieszkaniowa „Przyszłość”, Wspólnota Mieszkaniowa Błonie, Wspólnota Mieszkaniowa Głogowa, Zakładem Usług Komunalnych (w umowie warto zauważyć, że od strony ZUK umowa jest podpisywana przez Marka Rosiak jako Członka Zarządu, więc wychodzi na to, że Pan Dyrektor MZGiKM podpisuje sam z sobą umowę – od strony prawnej nie ma nieprawidłowości, ponieważ reprezentantem jest Pan Jarosław Komorkowski).
- Zweryfikowano umowę najmu kompaktora, która podpisana jest pomiędzy MZGiKM a ZUK. Umowa została zawarta na czas nieoznaczony od dnia 01.12.2014 r.
- Zgodnie z obecnie obowiązującym Statutem MZGiKM jednym z zadań są prace związane z utrzymaniem zieleni, jednak do tej pory Gmina zlecała takie prace na zewnątrz.
- Brak koordynacji w zakresie ustawy krajobrazowej – jest wiele budynków prywatnych, które oszpecają wizerunek Miasta. Do tej pory nie zostało to wdrożone, więc warto zastanowić się nad tym rozwiązaniem.
- Regulamin wynagradzania obowiązuje od 2007 roku – do zmiany zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami prawa. Warto zwrócić uwagę na kategorię dodatków np. dodatek za wywóz nieczystości płynnych – procent od 1 dm<sup>3</sup>, dodatek – procent od opłaty targowej. Do zmiany zgodnie z obecnymi uwarunkowaniami prawnymi.
- Przedstawione zestawienie kosztów ochrony „SFINKS” za 2018 rok określają koszty na poziomie netto 66 455,00 z czego jest ulga PFRON w wysokości 19 835,00 zł. W sumie koszty netto w 2018 roku wyniosły 46 620,00 zł. W 2019 roku wysłano zapytanie i firma „SFINKS” przedstawiła najkorzystniejszą ofertę, dlatego też z nimi została podpisana umowa. Warto zauważyć, że umowa na obsługę kosztów ochrony jest podpisywana z tą samą firmą od 2007 rok (06.08.2007).
- Weryfikacja kont księgowych w 2018 roku:  
6080 – zakupy inwestycyjne, kwota 411 579,30 zł. – dyfuzory rurowe i ruszta napowietrzna, dmuchawa Kaeser, ciągnik Kubota  
6070 – wydatki inwestycyjne, kwota 6 543,65 zł. – modernizacja placu manewrowego, układanie płyt jumbo  
4270 – zakup usług remontowych, kwota 124 272,06 zł.  
4170 – wynagrodzenia bezosobowe (umowy zlecenia), kwota 34 391,62 zł.

Konto 201: osoby fizyczne i firmy.

Konto 409: delegacje (kwota w 2018 r. 2 991,66)

Konto 490 według miesięcy – przykładowe koszty:

Styczeń: utrzymanie wspólnoty 32 057,06 zł., posiłki regeneracyjne 1 749,60 zł., sól drogowa 1 772,97 zł., podatek od nieruchomości 15 160 zł., wynagrodzenia 130 801,33 zł., zużycie energii 27 408,84 zł.

Luty: serwis systemów zabezpieczeń 1 315 zł., środki czyszczące 2 058,03 zł., podatek od środków transportu 3 378 zł.

Marzec: węgiel 1 692 zł., artykuły remontowe 2 750 zł., doradztwo prawne w procesie 5 000 zł., opłata za trwałe zarząd 9 208,38 zł., wodomierz 1 960 zł., montaż drzwi zewnętrznych 5 405,40 zł., badanie ścieków 2 250 zł., ochrona 5 478 zł.

Kwiecień: wykonanie pięcioletniej kontroli technicznej budynków DGM 10 762,50 zł., montaż części pompowej na silniku 7 200 zł., pospółka 2 456 zł., czyszczenie kanalizacji sanitarnej w ul. Kolejowej 14 900 zł., grunfix/pompa/dojazd (KS ul. Toruńska) 2 440 zł.

Maj: badania okresowe 1 119 zł., hydrostatyczna pompa głębokości 1 056 zł., Superploc 1 875 zł., usługa ogólnobudowlana (dach ul. Kutnowska 13) 9 500 zł.

Czerwiec: docieplenie Toruńska 1 kwota 7 506 zł., renowacja elewacji frontu budynku (Kutnowska 13) 5 670 zł., Remont lokalu nr 7 (Plac Wolności 23) 4 320 zł., częściowy udział w wymianie zasilania głównego (Głogowa 7) 3 523,95 zł., zestaw naprawczy/uszczelka gumowa/oleje/naprawa pompy 5 674,74 zł., wąż/teleskop/kolana PCV/nasuwka (KD Mazowiecka) 4 628,51 zł., badania wody 3 580 zł.

Lipiec: remont poszycia dachowego (Głogowa 2,3,5) 5 594 zł., prenumerata „Rachunkowość budżetowa” 1 473,33 zł.

Sierpień: zestaw klimatyzatorów 5 772,36 zł. (p. 13,17), opona/dętka/ochraniacz/dojazd/usługa 4 920 zł., zestaw klimatyzatorów (p. 1,5,7,9,16) 14 391,32 zł., ubezpieczenie mienia od ognia i ryzyk 9 099,82 zł.

Wrzesień: badanie ścieków surowych i oczyszczonych 2 250 zł., obsługa projektowa 12 300 zł., malowanie dachu z blach na budynku w m. Pomarzany 17

Październik: węgiel kamienny 3 166,57 zł., rozliczenie rozrachunków w programie 3 813 zł., bielizna/spodnie robocze/nadruk 3 484,04 zł., naprawa pokrycia dachowego z papy na budynku przy il. Poznańskiej 3a 4 557,71 zł., malowanie dachu budynku przy ul. Toruńskiej 28 6 863,41 zł., pokrycie dachu budynku przy ul. Błonie 9 kwota 19 024,63 zł., naprawa komina na budynku OŚ Pawlikowice 2 054,27 zł., rura kanalizacyjna 160/200/trójnik/kineta/uszczelka/teleskop/wąż (KSD Popiełuszki) 11 952,81 zł., studnie betonowe KSD Popiełuszki 8 388,15 zł., wykonanie przeglądu i konserwacji stacji średniego napięcia Trafo wraz z materiałami 4 500 zł.


Listopad: usług transportowa przewóz piasku 4 182 zł., remont elewacji budynku mieszkalnego ul. Kutnowska 13 kwota 6 778,49 zł., odzież robocza 3 540,72 zł., pospółka (KD i KS Popiełuszki) 4 182 zł., węgiel kamienny/miał/kostka/orzech 3 003,93 zł., ręczny dostęp do rozliczania wody mini GIGA Wodociągi 1 660 zł.

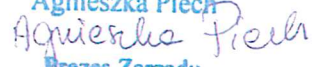
Grudzień: naprawa centrali wentylacji 1 890 zł., węgiel kamienny kostka i orzech 2 523,10 zł., remont pompy II 3 220 zł., ochrona zakładu Paderewskiego 30 404,42 zł.

Rekomendacje

Po weryfikacji budżetu należy zastanowić się nad wydatkowaniem kosztów na 2019 rok. Do zmiany regulamin wynagradzania oraz statut Zakładu. Warto uregulować i zweryfikować nieprawidłowości z Dyrektorem Markiem Rosiakiem, który będzie posiadał wiedzę w zakresie realizacji zadań przez Zakład w ostatnich latach. Do uporządkowania aspekty prawne w MZGKiM.

Otrzymałem 26.04.2019r.

p.o. DYREKTORA  
  
mgr Cezary Jankowski

Agnieszka Piech  
  
Prezes Zarządu

Union 4 Future Sp. z o.o.  
Siedziba spółki:  
05-870 Błonie, ul. Warszawska 27  
Adres korespondencyjny:  
00-391 Warszawa, ul. Al. 3 Maja 12  
NIP: 118-21-21-803, REGON: 364083739

## KONTROLA FINANSOWA GMINY KROŚNIEWICE

### Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Andersa w Nowem

Oddział przedszkolny obejmuje:

6-latki 25 dzieci

5-latki 12 dzieci

3-4 latki 23 dzieci

Zweryfikowano dokumentację otrzymaną ze szkoły, oddziału przedszkolnego w zakresie:

1. Planowany jest awans zawodowy od stycznia 2019 roku – uwzględniono w planach na 2019 rok.
2. Wydatki względem budżetu w 2018 roku zrealizowano racjonalnie, brak przekroczeń.
3. Księgowość prowadzona jest ręcznie w dzienniku księgi głównej i na kartach wydatków – raport oparto na podstawie danych otrzymanych od jednostki.
4. Przedstawiono strukturę oddziału przedszkolnego – zatrudnienie.
5. Dane organizacyjne na 2019 rok są wyższe niż wykonanie w 2018 roku – wynika to głównie z podwyżki i awansu, wyższych kosztów cateringu, wyższych kosztów usług remontowych (obecnie prowadzone są prace dotyczące budowy sali, zabezpieczono środki na ewentualne usługi remontowe).
6. Zweryfikowano księgowania dotyczące wynagrodzenia jednostki za 2018 rok – brak uwag;
7. Kontrahenci wykonujący usługi – wszystkie firmy obsługujące szkołę współpracują z większością jednostek w gminie, są to kompetentne firmy wykonujące swoje prace zgodnie z ustalonym zakresem prac.
8. Umowy zlecenia – obejmują wyłącznie najważniejsze zakresy działań, np. palenie w piecu CO, czy prace związane z siecią informatyczną.
9. Lista pracowników określona jest zgodnie z zapotrzebowaniem jednostki.
10. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest jasny i zrozumiały. Przygotowane aneksy określają aktualizacje regulaminu w danym okresie.
11. Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole – brak uwag.
12. Regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za: wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowy sposób obliczania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania – zgodnie z uchwałą nr XLII/295/18 z dnia 27 marca 2018 r. dokonano aktualizacji – brak uwag.
13. Zarządzenie nr 12/2018 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości z dnia 28.06.2018 r. – brak uwag.

Dokumenty są na bieżąco aktualizowane, wydatki na bieżąco weryfikowane. Brak uwag do otrzymanej dokumentacji.

Agnieszka Piech  
*Agnieszka Piech*  
Prezes Zarządu

Union 4 Future Sp. z o.o.  
Siedziba spółki:  
05-870 Błonie, ul. Warszawska 27  
Adres korespondencyjny:  
00-391 Warszawa, ul. Al. 3 Maja 12  
NIP: 118-21-21-803, REGON: 364083739

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
**im. gen. Władysława Andersa**  
**w NOWEM**  
**99-340 Krośniewice**  
**tel. (24) 252-31-78**

*Otrzymałam:*  
*20.04.2019r.*

DYREKTOR SZKOŁY  
*G*  
mgr Grażyna Sochacka

## KONTROLA FINANSOWA GMINY KROŚNIEWICE

### Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Andersa w Nowem

Oddział przedszkolny obejmuje:

6-latki 25 dzieci

5-latki 12 dzieci

3-4 latki 23 dzieci

Zweryfikowano dokumentację otrzymaną ze szkoły, oddziału przedszkolnego w zakresie:

1. Planowany jest awans zawodowy od stycznia 2019 roku – uwzględniono w planach na 2019 rok.
2. Wydatki względem budżetu w 2018 roku zrealizowano racjonalnie, brak przekroczeń.
3. Księgowość prowadzona jest ręcznie w dzienniku księgi głównej i na kartach wydatków – raport oparto na podstawie danych otrzymanych od jednostki.
4. Przedstawiono strukturę oddziału przedszkolnego – zatrudnienie.
5. Dane organizacyjne na 2019 rok są wyższe niż wykonanie w 2018 roku – wynika to głównie z podwyżki i awansu, wyższych kosztów cateringu, wyższych kosztów usług remontowych (obecnie prowadzone są prace dotyczące budowy sali, zabezpieczono środki na ewentualne usługi remontowe).
6. Zweryfikowano księgowania dotyczące wynagrodzenia jednostki za 2018 rok – brak uwag;
7. Kontrahenci wykonujący usługi – wszystkie firmy obsługujące szkołę współpracują z większością jednostek w gminie, są to kompetentne firmy wykonujące swoje prace zgodnie z ustalonym zakresem prac.
8. Umowy zlecenia – obejmują wyłącznie najważniejsze zakresy działań, np. palenie w piecu CO, czy prace związane z siecią informatyczną.
9. Lista pracowników określona jest zgodnie z zapotrzebowaniem jednostki.
10. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest jasny i zrozumiały. Przygotowane aneksy określają aktualizacje regulaminu w danym okresie.
11. Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole – brak uwag.
12. Regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za: wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowy sposób obliczania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania – zgodnie z uchwałą nr XLII/295/18 z dnia 27 marca 2018 r. dokonano aktualizacji – brak uwag.
13. Zarządzenie nr 12/2018 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości z dnia 28.06.2018 r. – brak uwag.

Dokumenty są na bieżąco aktualizowane, wydatki na bieżąco weryfikowane. Brak uwag do otrzymanej dokumentacji.

Agnieszka Piech  
*Agnieszka Piech*  
Prezes Zarządu

Union 4 Future Sp. z o.o.  
Siedziba spółki:  
05-870 Błonie, ul. Warszawska 27  
Adres korespondencyjny:  
00-391 Warszawa, ul. Al. 3 Maja 12  
NIP: 118-21-21-803, REGON: 364083739

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
**im. gen. Władysława Andersa**  
**w NOWEM**  
**99-340 Krośniewice**  
**tel. (24) 252-31-78**

*Otrzymałam:*  
*20.04.2019r.*

DYREKTOR SZKOŁY  
*Gos*  
mgr Grażyna Sochacka

## KONTROLA FINANSOWA GMINY KROŚNIEWICE

### Szkoła Podstawowa nr 1 w Krośniewicach

Zweryfikowano dokumentację otrzymaną ze szkoły w zakresie:

1. Przedstawiono listę pracowników z długotrwałą nieobecnością – na czas weryfikacji raportu są to dwie osoby – urlop dla poratowania zdrowia.
2. W roku 2018 nie przeprowadzono procedury przetargowej pow. 30 tys. EUR i nie zawierano umów zleceń.
3. Zweryfikowano plany na 2019 rok – brak uwag:
  - plan dochodów;
  - plan wydatków.Główne pozycje kosztowe to wynagrodzenia i świadczenia dla pracowników. W planie ujęto również budowę sieci teleinformatycznej, planowana kwota 80 tys. zł.
4. Dochody osiągane w jednostce – obejmują wyżywienie uczniów, duplikat legitymacji szkolnej, duplikat świadectwa.
5. Księgowania w zakresie usług zewnętrznych obejmują: usługę elektryczną, konserwację dźwigu, wodę i ścieki, badanie windy, usługi komunalne, naprawę, odnowienie antywirusa, usługi bhp, wykonanie nadruku kodów kreskowych, znaczki pocztowe, abonament RTV, naprawa systemu oddymiania klatki schodowej, montaż opraw awaryjnych, czyszczenie wlotów kominowych, wykonanie legitymacji nauczycieli, serwis windy, odnowienie abonamentu na programy vulcan, usługi ABI, sprawdzenie i naprawę instalacji odgromowej, odnowienie certyfikatu kwalifikowanego, usługi serwisowe i naprawa monitoringu, serwis kosiarki, usługa dotycząca strony BIP, usługi BHP, naprawa i czyszczenie rynien, usługa zarządzania kosztami energii elektrycznej, wykonanie pieczętki, usługi IOD, umieszczenie danych na BIP, serwis monitoringu, nadruk kodów paskowych, przegląd roczny budynku szkoły, przegląd kominarski, usługi elektryczne, serwis ksera, dorobienie kluczy, usługa cateringowa, usługi komunalne, usługa transportowa, rozliczenie zaliczki profilaktycznej, spektakl profilaktyczny, nauka pływania dla uczniów, energia elektryczna.
6. Księgowania w zakresie pomocy naukowych dydaktycznych i książek – tablice, książki, aktywna tablica, plansze interaktywne, pomoce dydaktyczne, roboty na mechatronikę, pomoce sportowe, tablica suchościerna, podręczniki, materiały ćwiczeniowe.
7. Zakup materiałów i wyposażenia: poradnik kodeks oświaty, gazeta prawna, styropian i artykuły przemysłowe, klamki i zamki, program open office, druki, głośniki, wózek magazynowy, artykuły do remontu klasy, teczka księgowego, znak przeciwpożarowy, materiały biurowe i toner, artykuły remontowe, artykuły przemysłowe, tusze i tonery, klamki okienne, świetlówki, paliwo do kosiarki, artykuły papiernicze, środek owadobójczy, telefon, kabel, środki do czyszczenia kostki, druki, dyplomy na zakończenie roku, lodówka, listwy, notebook dla wicedyrektora, drukarka, etykiety, ups, meble biurowe, dzienniki szkolne, poradniki, artykuły ogrodnicze, materiał na flagę, światła, aparat fotograficzny, radiomagnetofon, ścierki na stołówkę, olej do kosiarki, pompka, kłódka do bramy, pendrive, artykuły chemiczne i środki bhp, rolety.
8. Księgowania wynagrodzeń i świadczeń – naliczenia zgodnie z listą płac, woda, artykuły bhp, nagrody, ekwiwalent, badania okresowe -kontrolne -profilaktyczne, dofinansowanie do studiów podyplomowych, ZFŚS, szkolenie, warsztaty.

9. Księgowania pozostałych kosztów: polisa, ubezpieczenie.
10. Zweryfikowano regulamin wycieczek zatwierdzony z dnia 03.09.2018 r oraz dokumentację towarzyszącą – rozliczenie godzin wycieczki, formularz zgłoszenia wycieczki. Godziny są weryfikowane przez dwóch Dyrektorów na podstawie wpisanych godzin i planu lekcji. Brak uwag.
11. Zatrudnienie pracowników – struktura jest klarowna, brakuje ewentualnie etatu referenta.
12. Umowy powyżej 10 tys. zł. obejmują wyłącznie koszty związane z cateringiem z Miłosnej, kwota 120 810 zł. brutto (5 zł. za posiłek, zamówiono 24 162 posiłki na 2019 rok). Kolejną firmą jest Educamed – zakup wyposażenia do pracowni przyrodniczej, kwota 45 741,60 zł. brutto. Podręczniki do szkoły kupowane są od firmy Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne na kwotę 35 762,58 zł. brutto.
13. Zestawienie kontrahentów: ZUK – odpady, Vulcan – program, Hurt Pap – artykuły papiernicze/chemiczne/tonery, Flash – monitoring, Info Comp – usługa informatyczna, MPC Paweł Oleksiewicz – zakup komputerów, MARTA – klamki i zamki, BECK – poradnik księgowego, KAHMA – usługi BHP, EKO TUR – szkolenia, NEO- ścierki na stołówkę, PHY SZCZEPAN – klamki, Karczma w Miłosnej – catering, PPU POLIKOMP – pieczętki, WIKOM – opłata za BIP, MIX AGD RTV – telefon/lodówka, Zakład Usług Elektrycznych – naprawy elektryczne, Niepubliczna Poradnia Psychologiczna – warsztaty metodyczne, TYTAN – wózek magazynowy, MARQS – usługi transportowe/autokary, AKTIN – naprawa projektowa, TOSIA – elementy elektryczne, AT COMPUTERS – odnowienie antywirusa, MOL – kody kreskowe, ODNOWA – pomoce dydaktyczne, INFOR BIZNES – gazeta prawna, NZOZ Medical – badania, Ośrodek Szkoleniowo Doradczy – kursy, Carrefour – bony z funduszu socjalnego, ELEKTRON – świetlówki, Edukayjna.pl – pomoce dydaktyczne, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji – pływanie, ZPUH KALIBER – dyplomy na zakończenie roku, Sprzedaż Hurtowa i detaliczna – materiały na mrówki, PHUO Rosiak Dąbrowicz – styropian, Instytut Badań nad Demokracją – szkolenie nauczycieli, XEROMAT – naprawa xero, Music express – zakup świateł na występ, Fundacja Grupa T – przedstawienie program, Oficyna MM Wydawnictwo – poradnik Dyrektor Szkoły, DOROTEA – kłódka do bramy, Moje Bambino – pomoce do fizyki, AUTO TUR – usługi transportowe, DEKORMA – artykuły remontowe, TAXUS – szkolenia, Forum Media Polska – Głos Pedagogiczny, MENTIS – szkolenie, WSIP – podręczniki, BOOKS – książki do biblioteki, Transport Handel – węgiel, WODN – szkolenie, Towarzystwo Ubezpieczeń – ubezpieczenie, Asseco - odnowienie certyfikatu, Grupa MAC – podręczniki dla klas 1-3, Gdańskie Wydawnictwo Oświatowe – szkolenie, PROSPECT – szkolenie, ORANGE POLSKA – usługi telekomunikacyjne, PRACOWNIA USŁUG PROJEKTOWYCH – roczny przegląd budynków, EDUX KAM – szkolenie, Fundacja Rozwoju Demokracji – szkolenie, Centrum Szkoleniowe A-Z – szkolenie, Business Management – poradnik, BONTA – wycieczka, PHU WANDA – dorabianie kluczy, Zespół Szkół nr 1- refaktury za wodę/energię/ścieki, DINO- bony z ZFŚS, Agnieszka Drożdżał Szkolenia – szkolenia, EURA – szkolenia, ZNP ZG – szkolenia, Usługi Ogólnobudowlane – czyszczenie kominów/rynien, PP TRIADA – legitymacja nauczyciela, Kancelaria Consultingowa – inspektor danych osobowych, Drugi Tom – książki do biblioteki, PUH SPEC SERWIS – kosiarka, EM MEBLE – meble biurowe, FPHU – rolety, ZRIA – materiał na flagę, TROBOT- zestaw do mechatroniki, Media Markt – aparat fotograficzny, POLSPORT – pomoce sportowe, PROBIZ – szkolenie, ABC Szkoły – pomoce dydaktyczne, MERIKON – pomoce dydaktyczne, JANGAR – pomoce dydaktyczne, EDUCAMED – pomoce dydaktyczne, ZOZ



Przychodnia MEDICAL – badanie profilaktyczne, GRUPA WYDAWNICZA HAMONIA- pomoce dydaktyczne.

14. Uchwała nr XXXVIII/248/09 Rady Miejskiej w Krośniewicach z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za: wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowy sposób obliczania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania – zgodnie z uchwałą nr XLII/295/18 z dnia 27 marca 2018 r. dokonano aktualizacji – brak uwag.
15. Regulamin organizacyjny z dnia 3 września 2018 r. – brak uwag.

Dokumenty są na bieżąco aktualizowane, wydatki na bieżąco weryfikowane. Brak uwag do otrzymanej dokumentacji.

#### Rekomendacje

*Ze względu na brak zastępstwa w przypadku nieobecności księgowej proponuje się zmianę struktury organizacyjnej i utworzenie stanowiska Referenta. Etat zostanie wykorzystany do zatrudnienia Referenta, który przejmie część kompetencji od Sekretarza i Księgowego. Utworzenie stanowiska umożliwi utworzenie zastępstwa w czasie nieobecności księgowej. Zmiana została by wprowadzona od 1 września 2019 r.*

Agnieszka Piech  
*Agnieszka Piech*  
Prezes Zarządu

Union 4 Future Sp. z o.o.  
Siedziba spółki:  
05-870 Błonie, ul. Warszawska 27  
Adres korespondencyjny:  
00-391 Warszawa, ul. Al. 3 Maja 12  
NIP: 118-21-21-803, REGON: 364083739

*Odebrałam dnia 15.04.2019*

DYREKTOR SZKOŁY  
*Anna Banasiak*  
mgr Anna Banasiak

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1**  
w Krośniewicach  
99-340 Krośniewice, ul. Łęczycka 17  
tel./fax 24 2523027; 24 2523009  
NIP 775-118-19-51. REGON 00026161

## KONTROLA FINANSOWA GMINY KROŚNIEWICE

### Miejskie Przedszkole w Krośniewicach

Zweryfikowano dokumentację otrzymaną z przedszkola w zakresie:

1. Arkusz Organizacji Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach na rok szkolny 2018/2019 wraz z jego aneksami. Zgodnie z otrzymanymi dokumentami organizacja roku jest dokładnie określona zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami.
2. Wykaz pracowników Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach – obejmuje 24 osób i określa liczbę potrzebnej kadry do prowadzenia przedszkola pod kątem edukacyjnym i organizacyjnym.
3. Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Miejskim Przedszkolu w Krośniewicach. Regulamin obowiązuje od 15 czerwca 2009 roku, warto przygotować jego aktualizację na podstawie obecnych przepisów prawa obowiązujących dla jednostek budżetowych.
4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Przedszkolu w Krośniewicach. Warto zweryfikować regulamin zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami – ostatnia wersja jest z 20 maja 2009r. Regulamin obejmuje szeroki zakres funduszu, co w obecnych czasach jest już rzadkością. Warto pozostawić w obecnej formie pod warunkiem, że jest zgodny z obecnymi przepisami prawa.
5. Statut Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach – ostatnia wersja uchwalona Uchwałą nr 10/2017-2018 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach z dnia 11 października 2017 roku określa prawa i obowiązki wszystkich osób będących odpowiedzialnych za realizację zadań statutowych. Warto zwrócić uwagę na osobę zastępującą Dyrektora, zgodnie z § 27 Dyrektora zastępuje zastępca dyrektora. Warto wpisać zastępcę społecznego, gdyż nie we wszystkich jednostkach powołuje się zastępców.
6. Kodeks etyki pracowników – brak uwag, dokument jasny, określający zachowania i obowiązki pracowników względem osób trzecich;
7. Procedura nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, obowiązujące w Miejskim Przedszkolu w Krośniewicach - określone zostały zasady wydatkowania środków, brak uwag;
8. Zarządzenie Nr 20 Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach z dnia 3 października 2011 r. w sprawie ustalenia zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – warto zweryfikować zapisy zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prawa zamówień publicznych;
9. Procedura gospodarowania mieniem stanowiącym własność przedszkola oraz procedury kontroli ich stosowania – brak uwag;
10. Regulamin kontroli zarządczej Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach – do weryfikacji zapisy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
11. Regulamin rekrutacji do Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja - brak uwag;
12. Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach – brak uwag
13. Zasady organizacji wycieczek dla dzieci Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach – brak uwag, dokument zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

14. Regulamin pracy – wersja z 2007 roku – do zweryfikowania zgodnie z obecnie obowiązującymi aktami prawa np. wymiar urlopu, wynagrodzenia, obowiązki, wymiar urlopu macierzyńskiego, bhp

Zweryfikowano plany na 2019 rok i największą pozycją budżetową jest pozycja wynagrodzeń, co w przypadku prawidłowego funkcjonowania Przedszkola jest zasadne. Wydatki realizowane w 2018 roku były wykonane zgodnie z budżetem, kontrahenci wybierani na podstawie procedury zamówień publicznych co umożliwiło szeroki dostęp do usług/materiałów.

***Rekomendacja: aktualizacja regulaminów oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Miejskim Przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla jednostek samorządowych i oświatowych.***

---

**Agnieszka Piech**  
*Agnieszka Piech*  
Prezes Zarządu

**Union 4 Future Sp. z o.o.**  
Siedziba spółki:  
05-870 Błonie, ul. Warszawska 27  
Adres korespondencyjny:  
00-391 Warszawa, ul. Al. 3 Maja 12  
NIP: 118-21-21-803, REGON: 364083739

*Brak uwagi TSUN*

**MIEJSKIE PRZEDSZKOLE**  
w Krośniewicach  
ul. Adama Mickiewicza 2, 99-340 Krośniewice  
tel. (24) 252 30 22  
NIP 775 24 79 730

08.04.2019  
**P.O. DYREKTORA**  
*TSUN*  
Iwona Szczygieł

## KONTROLA FINANSOWA GMINY KROŚNIEWICE

### Gminne Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Krośniewicach

Analiza dokumentów projektu pn. „Modernizacja hali sportowej w Krośniewicach w celu poprawy warunków uprawiania sportu przez zawodników zrzeszonych w klubach oraz mieszkańców” ze względu na otrzymanie skargi z dnia 25 stycznia 2019 roku od Pana i

**I. Przeanalizowano skargę, w której wskazano nieprawidłowości. Poniżej najważniejsze elementy:**

- Powołano się na art. 229 lit. 3) (nie podano którego kodeksu dotyczy, można się domyśleć, że autor miał na myśli Kodeks Karny, ponieważ w dalszej części wskazano Kk) i złożono skargę w sprawie działań Burmistrza Krośniewic.
- Zarzucono rażące zaniechanie wynikające z niewyegzekwowanie od dostawcy podłogi właściwej wykładziny o odpowiednich parametrach technicznych. Nieprawidłowość wynikała z grubości warstwy wierzchniej wg EN 429 zamontowanej w ramach przedmiotowej inwestycji.
- W piśmie określono i przedstawiono informację o oszustwie fabryki Gerflor – zmiana karty technicznej przygotowanej na rzecz przedmiotowej inwestycji dla wybranego wykonawcy.
- Określono, że prawdziwa grubość wykładziny wynosi 0,66 mm (7 lat użytkowania) a powinna mieć 2,0 mm (20 lat użytkowania) według Pana Piotra. Przedstawiono zdjęcie w jaki sposób powinna zostać zbadana i zmierzona grubość wykładziny.
- Wskazano, że cena za wykładzinę o grubości 2,00 mm jest za niska o 30 zł./m<sup>2</sup>.
- Zgodnie z pismem, Pan Piotr sugeruje, że dostawca podłogi zawarł z producentem wykładziny fabryką Gerflor porozumienie – powołano się na sprawę w prokuraturze.
- Wysłano wytyczne w zakresie pobrania próbek i działań przez Radę Miejską w celu weryfikacji nieprawidłowości.

**II. Rekomendacje do pisma odpowiadającego:**

- jeżeli zawarto porozumienie pomiędzy dostawcą a producentem proponuje się, żeby Pan zgłosił incydent do prokuratury – Urząd nie może oceniać tego typu działań, gdyż nie jest instytucją posiadającą takie uprawnienia – Rada nie widzi podstaw do złożenia dokumentów do prokuratury;
- nie mamy obowiązku weryfikacji ułożenia warstwy przez Wykonawcę ze względu na otrzymanie stosownych certyfikatów i dokumentów. Pobranie próbek spowoduje utratę gwarancji na wykładzinę, która obowiązuje jeszcze przez najbliższe półtora roku. Nie jest to w interesie Urzędu - pomiar nie może zostać zrealizowany, dopóki obowiązuje gwarancja, dlatego też nie ma podstaw do dokonywania pomiaru a tym bardziej powoływania komisji weryfikacyjnej;
- dokumentacja przetargowa została zweryfikowana i nie wykryto nieprawidłowości;
- dlaczego po zakończeniu inwestycji dopiero teraz jest skarga, czemu wcześniej nie zgłoszono pytań w trakcie realizacji przetargu? Takie pytania nasuwają się już na samym początku czytania skargi.

- poszczególne działania: wystosować pismo do firmy Eversport żeby odnieśli się do złożonej skargi i równocześnie poinformować Pana Piotra, że czekamy jeszcze na ich stanowisko. Po otrzymaniu odpowiedzi niezwłocznie jemu odpowiemy.

### III. Analiza dokumentów:

#### 1. Dokumentacja z dofinansowania z Ministerstwa Sportu i Turystyki

- dokumenty złożono 29 marca 2016 roku;
- umowę podpisano z dniem 24.08.2016 r.;
- okres trwałości projektu to 5 lat od 31.09.2017 roku;

#### 2. Dokumentacja przetargowa wykładzina

- SIWZ str. 2 lit. I pkt. 1 określa wykonanie prac budowlanych;
- SIWZ str. 3 pkt 6 zawarto informację o okresie gwarancji, która na obecną chwilę trwa do dnia 01.09.2020 r.;
- prawidłowo określono warunki dla potencjalnego wykonawcy, str. 4 i 5 SIWZ;
- była możliwość uczestniczenia w otwarciu ofert jak również wizji lokalnej podczas trwania przetargu – Pan Piotr, ani firma w której był Pełnomocnikiem z tego nie skorzystała;
- 15 maja 2017 roku było zapytanie od Arim Sport Michał Kozłowiecki w sprawie norm PN, na co otrzymał odpowiedź;
- odpowiedzi na pytania z dnia 15 maja 2017 r. – prawidłowo odpowiedziane, pytania zadawane z Arim Sport, Eversport, PHU FOX. Podobne pytania firma Arim Sport zadawała w innych gminach, instytucjach (zweryfikowano w Internecie);
- firma Arim Sport w mailu z dnia 10 maja 2017 roku sugerowała jakie powinny być wytyczne w zakresie podłóg, wskazując inne rozwiązania niż ogłoszone w SIWZ z dnia 05.05.2017 r. – można wnioskować, że firma miała pobudki do wymuszenia na Zamawiającym zmiany zapisów w SIWZ w celu wystąpienia z własnym produktem, a nie wskazanym w dokumentacji technicznej określonym w SIWZ;
- oferta złożona przez firmę Eversport była niekompletna – brakowało przynależności do grupy kapitałowej, natomiast oferta z Budomas wymagała uzupełnień ze względu na brak pełnych dokumentów. Firma Budomas podała nieprawidłowe zakresy prac budowlanych – poniżej 350 tys. zł. brutto, a nie tak jak było w SIWZ powyżej 350 tys. zł.;
- pisma o wydłużeniu terminu, przedłużenia związania z ofertą i pisma dotyczące uzupełnienia braków do oferty zostały prawidłowo dostarczone;
- zgodnie z punktacją firma Budomas wygrałaby mimo wyższej ceny i dłuższego okresu gwarancji, ale ze względu na brak odpowiedniego doświadczenia i wykluczenia w zakresie wykonywanych prac nie mogła realizować Zamówienia;

- umowa z Eversport została zawarta w dniu 28.06.2017 r.;
- Eversport wskazała podwykonawców – roboty budowlane, inspektor nadzoru, nadzór inwestorski;
- karta gwarancyjna i protokół odbioru z dnia 01.09.2017 r. jest zgodny z umową;
- usunięto wady zgłoszone przez Gminne Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Krośniewicach – zgodnie z gwarancją 14 listopada 2017 roku.

### 3. Dokumentacja związana z nagrzewnicą

- zapytanie ofertowe w zakresie zakupu nagrzewnicy ogłaszano dwa razy. Za pierwszym razem oferty były błędne i niezgodne z wytycznymi w zapytaniu ofertowym;
- w drugim naborze wysłano zapytanie do 3 firm, ale tylko jedna odesłała ofertę na kwotę 5 tys. zł. netto, dlatego też w dniu 31.08.2016 podpisano umowę;
- 30.09.2016 podpisano protokół odbioru nagrzewnicy.

### 4. Dokumentacja związana z oświetleniem LED

- wysłano zapytania w zakresie zakupu oświetlenia LED, ale anulowano w dniu 10.08.2016 r. ze względu na błędy w ofertach;
- ogłoszono kolejne zapytanie i w dniu 22.08.2016 złożono jedną ofertę, która również niespełniała wymogów formalnych;
- w dniu 26.09.2018 unieważniono postępowanie w związku z błędami przez Zamawiającego – w Internecie nie były zamieszczone dokumenty jakie wysyłano do dostawców mailem, dlatego też ponownie ogłoszono zapytanie;
- w ramach zapytania ofertowego zgłosiła się firma, z którą podpisano umowę na dostawę oświetlenia LED.
- firma VOLTEA LIGHTING Małgorzata Bancercz dostarczyła oświetlenie LED i przekazała protokołem w dniu 29.12.2016 r.

Zgodnie z opinią prawnika w zakresie ww. sprawy pismo wysłane jako skarga ma znamiona pisma sygnalizującego nieprawidłowości przy realizacji inwestycji, co winno skutkować uruchomieniem procedury weryfikacji faktycznych parametrów zamontowanej podłogi i ewentualne wszczęcie procedury reklamacyjnej (z gwarancji lub rękojmi). Zgodnie z opinią pismo ma zostać przekazane do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu dalszej weryfikacji.

***Skarga zgodnie z powyższą analizą i opinią prawną została przekazana do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i tam jest dalej rozpatrywana.***

---



W styczniu 2019 roku składano wniosek w zakresie „Wniosek o przyznanie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonej na dofinansowanie zadań w zakresie rozwoju infrastruktury sportowej i rekreacyjnej” na kwotę 96 772,00 zł.

We wniosku zakłada się zakup piłkochwyłów, czy też mobilnych trybun. Wniosek przygotowano prawidłowo, wprowadzono niewielkie poprawki.

Wniosek zweryfikowano i złożono w terminie określonym w konkursie.

Rozstrzygnięcie konkursu zaplanowano na maj 2019 r.

---

## KSIEGOWOŚĆ

Zweryfikowano konta księgowe:

### 1. Konta księgowe 201

- wynajem placu podczas imprezy – zgodnie z zarządzeniem Dyrektora możliwość wynajmu terenu podczas imprezy: 400 piwo, 200 gastronomia
- bilety wstępu na wydarzenia kulturalne
- wynajem siłowni
- ogniska muzyczne
- wynajem hali
- akredytacje
- koncerty
- warsztaty
- opłata za umieszczenie plakatów
- darowizny na dożynki

### 2. Konto księgowe 202 z 2018 roku

- Ubezpieczenia - PZU, Warta SA, Compensa.
- Woda i ścieki – MZGKiM.
- Nieczystości – ZUK.
- Energia – Energa, Ochotnicza Straż Pożarna (wynajem części pomieszczeń), NOVUM, P.W. Prometeusz.
- Nagrody w konkursach – Mix AGD, Wydawnictwo GREG.
- Art. Spożywcze na imprezy, konsumpcja – PPHU „Sylvan”, Piekarnia Krośniewice, Pizzeria Jacek Wojciechowski, Zakład Cukierniczy Paweł Piechocki, Firma Handlowo Usługowa „Czarus”, Karczma w Miłosnej, Firma Handlowo-Usługowa Rzepnikowski.
- Oprogramowanie – Biuro Usług Informatycznych Robert Wróblewski, Kaspersky Store, Wytwórnia Telewizyjno-Filmowa, IBC.PL Polska, Usługi Informatyczne Proinfo.
- Telefony – Netia.
- Książki/prenumeraty/ogłoszenia w gazecie – Ruch SA, Azmut Ogólnopolski System Dystrybucji, Wydawnictwo Prawo dla Praktyków, Reporter, Instytut Książki (MAK+),

Burda NG, Sprzedaż Dobrej Książki, Auto Części Krajewski, Wydawnictwo Literatura, Platon, Foto Art., AVALON, mkEduktor, Sativa Studio, Krzysztof Nowakowski, Index.

- Naprawy – MPC Oleksiewicz Paweł (komputer), PHU Kliner (drzwi), LUKED (naprawa pralki).
- Akredytacja – Gminny Ośrodek w Bedlnie, Gminny Ośrodek Kultury, Miejski Ośrodek Kultury w Głownie, Miejski Ośrodek Kultury w Ozorkowie, Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Łaniętach.
- Art. Biurowe – Hurt-Pap, księgarnia.
- Usługi artystyczne – Firma muzyczna PROMEX, sklep muzyczny Gama, Dom Kultury w Łęczycy, Dach Complex i Usługi Artystyczne (animacje), Filharmonia Łódzka, Galeria Q Kucharska, Gminny Ośrodek Kultury w Strzelcach, ISOX, SONUS, Modra Sova, Zakład Realizacji Dźwięku, Europejska Agencja Sztuki, Artur Andrus Berdo, Łukasz Borowiecki, Wojtsmusic, Centrum Tańca (break dance), Soft.Music (oprawa muzyczna), Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie, Miwan (warsztaty plastyczne), Dom Literatury (kabaret), Stowarzyszenie Grup Warownych (rekonstrukcja historyczna).
- Art. Przemysłowe – PHPU Rosiak-Dąbrowicz, Sklep Wielobranżowy W.Miaczkowski, Zakład Usług Elektrycznych (lampy), Dekorama, PHU EXTREM, SM Filter (filtry powietrzne), Bonus Czystości, Alfadruk, Sklep Wielobranżowy Tosia, Przedsiębiorstwo Wielobranżowe (potrzeby chóru), Szał dla Plastyków.
- Studio Graficzne/druk – Studio graficzne M.Kula, PUHP WW REKLAMA, Print Graw (tabliczki).
- Imprezy sportowe – Trofea Sport (puchary), Events (wynajem urządzeń sportowych), PUH Sport Plus.
- Szkolenia- Łódzki Dom Kultury.
- Kasy fiskalne – Digitom.
- Ochrona – ABN.
- Inne/naprawy – Transport Handel Więtczak (węgiel), Sintel (telebim), Biuro Usług Pożarniczych (instalacja p.poż.), Auto Serwis Jędrzejczak (samochód retro), PHU PIASTPOL (dystrybutor), Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Usługowe Roman Piątek (serwis alarmu Andersówki), Teatr Muzyczny w Łodzi (bilety), Zakład Usług Kominiarskich (usługi kominiarskie), TOI TOI, Kutnowski Dom Kultury (bilety), Pralnia Pod Różą, L 2S (badania), ASBUD (wymiana sufitu), MAGBUD (inspektor nadzoru), EURONET (głośniki), SERWIT (naprawa drukarki), PPHU NAT-Mar (montaż rur), KAHMA (BHP), Stowarzyszenie Autorów ZAIKS, Urząd Marszałkowski (środowisko), Nodium Group (zakup bieżni), Kancelaria Adwokacka (porada prawna), Norde Strandvej (namiot), Warsztaty z uśmiechem (mobilne planetarium), Daicon (przesyłki), MEDCAR (usługi medyczne), Przedsiębiorstwo AWIS (wynajem sali), Pracownia Usług Projektowych, Media Reklama Fotografia (rollup).
- Obsługa imprez – Agencja Artystyczna MOSQUITO.
- Telekomunikacja – Orange, P4.
- Usługi przewozowe – Biuro Turystyczno-Przewozowe MARKAN, VIP BUSS, Markan Bis.

Zgodnie z powyższym zestawieniem kontrahentów, Gminne Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Krośniewicach zleca usługi czy zakupuje materiały od różnorodnych kontrahentów. Takie podejście



świadczy o prawidłowym podejściu w zarządzaniu finansami publicznymi i zarządzaniu placówką publiczną.

3. Konta księgowe 4xx -

- dobrze podzielono koszty pomiędzy Ośrodkiem Kultury, Biblioteką i Halą Sportową,
- prawidłowo zaksięgowano koszty zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- prawidłowo zaksięgowano wynagrodzenia i dodatki z nimi związane, w tym świadczenia urlopowe,
- prawidłowe księgowanie faktur za koszty energii od OSP – wystawiana refaktura za salę widowiskową w budynku OSP,
- sprzedaż energii elektrycznej – przetarg, znacznie większe koszty w zimę,
- usługa cateringowa tylko do Miłosnej – na imprezy, czasami od POTARGANA, zachowano konkurencyjność,
- zweryfikowano darowizny – poniżej kilka przykładów

Nazwa Firmy/Osoby	Kwota	Cel
	500	Darowizna 27/2018
ZUK	15 000	Na dożynki
Pan Firadza	250	Na dożynki
Usługi Transportowe Borzuchowski	1 000	Darowizna
Pan Bobrowski	300	Darowizna
EXPOM	1 000	darowizna
	500	darowizna
	200	darowizna
	100	dożynki

- koszty węgla w bibliotece w Nowem – na razie zawieszono, czekamy na zakończenie remontu w Nowem,
- weryfikacja ekwiwalentów – tylko pracownicy gospodarczy i instruktorzy sportu,
- najem maszyn: kawa i batony, miesięczna umowa,
- zakup książek z Biblioteki Narodowej – prawidłowo rozliczone,

Rekomendacja:

*Koszty i przychody są księgowane prawidłowo, na odpowiednich kontach księgowych, jednak w kilku przypadkach warto skorygować zapisy księgowe:*

- na koncie 402-1-2 do poprawienia opis – usługa dzierżawa dystrybutora, do wyrzucenia słowo i zostawienie „woda”- dotyczy to również innych faktur posiadających dwie pozycje,
- zmiana księgowania usług związanych z oprogramowaniem – do przeniesienia wszystkie koszty na kont 404-1-12,
- nagrody roczne – oddzielne konto księgowe,
- szkolenia do zaksięgowania na odrębnym koncie,

*pac*

## ORGANIZACJA

Przeanalizowano kalendarz imprez (wersja ze stycznia 2019 r.) Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Krośniewicach na 2019 r. Przedstawiono koszty dla poszczególnych wydarzeń, oszacowano wstępne koszty poszczególnych pozycji.

Przedstawiono strukturę organizacyjną Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Krośniewicach – zweryfikowano ilość etatów. W trakcie przeprowadzenia kontroli nastąpiła zmiana, jedna osoba zwolniła się we własnym zakresie. Wszelkie zmiany pozostawia się w kompetencjach Dyrektora placówki oraz Burmistrza Krośniewic.

Przedstawiono Plan Finansowy na 2019 rok, który określa zapotrzebowania placówki w danym roku budżetowym. Plan został przygotowany na podstawie wykonywania z 2018 roku, uwzględniając niewielkie jego zmiany względem poprzedniego roku. Uwzględnia planowane wydarzenia oraz ewentualne zmiany jakie mogą pojawić się w danym roku budżetowym.

Zweryfikowano również dokumentację w zakresie utworzenia Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji czy też zatrudnienia Dyrektora.

*Nie ma podstaw do zmiany struktury Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji oraz jakichkolwiek podziałów. Obecna struktura jest prawidłowa.*

*Warto jednak zastanowić się na podziale zadań w zakresie promocji Gminy pomiędzy Urzędem Miejskim w Krośniewicach, a Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji. Podział zadań zostanie określony na podstawie spotkań i rozmów poszczególnych przedstawicieli jednostek.*

---

## UMOWY ZLECENIA

Zweryfikowano umowy zlecenia z 2018 roku:

- na zajęcia kulturalne np. fortepian, skrzypce;
- obsługę imprez: obsługa akustyczna, prace gospodarcze na imprezę, opieka medyczna podczas imprezy, obsługa sędziowska, koncerty/spotkania autorskie, zespoły;
- zajęcia dodatkowe: tańce, break dance, gimnastyka dla seniorów, warsztaty rzeźby i malarstwa, aktywizacja ruchowa, chór, zajęcia sportowe;
- umowy tematyczne: RODO, zamówienia publiczne, BHP, nadzór nad kotłownią olejową, obsługa kotłowni węglowej;
- eksploatacyjne: podlewanie i koszenie stadionu.

Odebratam

dnia 26 kwietnia 2019r.

GMINNE CENTRUM KULTURY,  
SPORTU I REKREACJI  
w Krośniewicach  
99-340 Krośniewice, ul. Łęczycka 19a  
NIP 775-23-67-439, REGON 472932904

DYREKTOR GMINNEGO CENTRUM  
KULTURY, SPORTU I REKREACJI  
w Krośniewicach

Małgorzata Przygodzka

GLÓWNA KSIĘGOWA

mgr Renata Stokfi:sz

Union 4 Future Sp. z o.o.

Siedziba spółki:

05-870 Błonie, ul. Warszawska 27

Adres korespondencyjny:

00-391 Warszawa, ul. Al. 3 Maja 12

IP: 118-21-21-803, REGON: 364083739

Agnieszka Piech  
Agnieszka Piech  
Prezes Zarządu

## KONTROLA FINANSOWA GMINY KROŚNIEWICE

### Zespół Szkół nr 1 w Krośniewicach

Zweryfikowano dokumentację otrzymaną ze szkoły w zakresie:

1. Według otrzymanej informacji nie było umów z kontrahentami powyżej 20 tys. zł. oraz przetargów powyżej 30 tys. EUR za 2018 rok.
2. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół nr 1 jest klarowny i aktualny na dzień 1 września 2018 roku, brak uwag. Pozostałe akty prawne określone zostały w schemacie.
3. Umowy zlecenia – jedna na sprzątnięcie pomieszczeń w 2018 roku.
4. Zweryfikowano plany budżetowe na 2019 rok – główną pozycją kosztową są wynagrodzenia i świadczenia na rzecz pracowników.
5. Zweryfikowano listę wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi za styczeń 2019.
6. Księgowania na kontach księgowych w 2018 roku:
  - Zużycie materiałów i energii – program antywirusowy, artykuły biurowe, baterie, artykuły gospodarcze i remontowe, wyposażenie np. krzesło, artykuły elektryczne, materiały i akcesoria komputerowe, środki czystości, księga inwentarzowa księgozbioru, płyta meblowa, lampy led, prenumerata, pomoce dydaktyczne, podręczniki, woda i ścieki, energia elektryczna;
  - Usługi obce – usługi remontowe np. konserwacja windy, wymiana oświetlenia, usługa cateringowa, wywóz nieczystości, dzierżawa pojemnika na nieczystości, wykonanie pieczętki, abonament niezbędny dyrektora, dzierżawa ksero i wydruki, naprawa ksero, koszty bhp i p.poż., usługi pocztowe, usługi informatyczne – ochrona danych osobowych, serwis źródła wody, obsługa prawna, licencja dziennika elektronicznego Synergia Basis, abonament programu Finanse Płace Inwentarz Matury Optivum, opłata za esekretariat, umieszczanie klauzuli informacyjnej na stronie BIP, kontrola kominiarska budynku, naprawa instalacji odgromowej budynku, usługa montażu mebli, usługa cięcia płyty meblowej, licencja na dostęp do modułu bezpieczny uczeń, licencja ebiblioteki, program antywirusowy, usługa zarządzania kosztami energii, certyfikat kwalifikowany, naprawa modułu wzmacniacza, usługi telekomunikacyjne i Internet, zarządzenie kosztami dystrybucji energii elektrycznej, eświadczenia, dozór techniczny, autokar wycieczka uczniów;
  - Podatki i opłaty – brak księgowania;
  - Wynagrodzenia – zgodnie z listą płac;
  - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – zgodnie z listą płac składki ZUS, ekwiwalenty, badania pracowników, odpis z ZFŚS, szkolenia, dofinansowania do studiów;
  - Pozostałe koszty rodzajowe – delegacje;
  - Przychody z tytułu dochodów budżetowych – duplikat świadectwa, duplikat legitymacji, dożywianie, terminowa zapłata podatku;
7. Rozrachunki z dostawcami:
  - ADWOKAT – KANCELARIA ADWOKACKA – EMILIA KOWALSKA DEPTUŁA – ŁÓDŹ – usługa prawna;

- AMII SP. Z O.O. – serwis źródła wody;
- ASSECO – certyfikat kwalifikowalny;
- BASIOR ZAJAZD – catering;
- BUDOM A. I T. STAŃCZYK SP. JAWNA – materiały do remontu;
- CEZAS – księga inwentarzowa, dziennik;
- COPIFAX – konserwacja i naprawa ksero;
- DINO SKLEP – za ziemię do kwiatów;
- DOROTEA – płyta meblowa, cięcie;
- URZĄD DOZORU TECHNICZNEGO – opłata za dozór techniczny;
- EDUK-KSIĄŻKA – książki do j. angielskiego;
- EDUX KAM WOŁOMIN K. SIENKIEWICZ – szkolenie;
- EFEKT – usługa ochrony danych osobowych;
- ENERGA – opłata za energię;
- FIRMA HANDLOWO – USŁUGOWA SZPIEGOWSKI ANDRZEJ – za wykonanie posadzki;
- FUNDACJA WSPARCIA I ROZWÓJ – szkolenia;
- FUNDACJA ROZWÓJ DEMOKRACJI LOKALNEJ – szkolenie;
- GLOBUS – książki dydaktyczne;
- HURT PAP- artykuły biurowe, środki czystości;
- IMEDIA – ogłoszenie w gazecie;
- INFOR – prenumerata;
- INSTAL-SYSTEM – zakup i montaż żaluzji, rolet;
- KAHMA – usługi BHP i p.poż.;
- KARCZMA W MIŁOSNEJ – usługa cateringowa;
- KOMINIARZ ŁĘCZYCA – usługa kominiarska;
- KONSULTACJE ENEGETYCZNE KAMIŃSKI I KRAŚNIEWSKI – zarządzanie kosztami dystrybucji energii;
- ART. WIELOBRANŻOWE I KSIĘGARSTWO – artykuły biurowe;
- LIBRUS – dziennik elektroniczny, program do biblioteki;
- MARKAN BIURO TURYSTYCZNE- autokar na wycieczkę;
- SKLEP MARTA – artykuły gospodarcze;
- ZAKŁAD MEBLARSKI – KOCHANOWSKI – usługa montażu mebli;
- MEDICAL – badania;
- MENTIS CENTRUM SZKOLEŃ I PROJEKTÓW – szkolenie;
- MOJE BAMBINO- krzesło;
- MPC KUTNO – materiały komputerowe;
- MXP UNIFORMS – odzież ochronna;
- MZGKIM – woda i ścieki, dzierżawa kontenera;
- NOVUM – energia elektryczna;
- OFICyna MM WYDAWNICZA – miesięczniki;
- PIZZERIA – nagroda
- PLASKOL- materiały do remontu;
- POLIKOMP – usługa wydrukowania plakatu;
- POLKEY – dorabianie kluczy;

- POLSKA GRUPA BIZNESU – za flagi polski;
- POLSKIE TOWARZYSTWO PRZYRODNIKÓW IM. KOPERNIKA – czasopisma;
- WYDAWNICTWO SZKOLEŃ PWN – książki do biblioteki;
- PZU SA – polisa ubezpieczeniowa;
- P.H.P.U. ROSIAK – DĄBROWICZ – artykuły gospodarcze;
- SOUND SERVICE - naprawa wzmacniacza;
- SKLEP WIELOBRANŻOWY MIECZKOWSKI – artykuły gospodarcze;
- SPÓŁDZIELNIA PRACY USŁUG KOMINIARSKICH – okresowa kontrola;
- P.H.U. SZCZEPAN – koszty szyby;
- AGNIESZKA DROŹDŻAL- SZKOLENIA I DORADZTWO – szkolenie;
- SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 – zwrot za energię, wodę, ścieki, windę;
- TECHNORAMA – wkrętarka;
- SKLEP TOSIA – artykuły elektryczne;
- TELEKOMUNIKACJA POLSKA – telefon i Internet;
- TTS COMPANY – program antywirusowy;
- UDŹWIG – konserwacja windy;
- VULCAN – program płace, finanse, inwentarz, matury;
- WARTA SA – ubezpieczenie;
- WIKOM – abonament roczny BIP;
- WYDAWNICTWO WSIP – szkolenie rady;
- WYDAWNICTWO WIEDZA I PRAKTYKA – książki;
- XEROSERWIS – konserwacja i dzierżawa ksero;
- ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH – wywóz nieczystości.

Dokumenty są na bieżąco aktualizowane, wydatki na bieżąco weryfikowane. Brak uwag do otrzymanej dokumentacji.

*Otrzymałem 26.04.2019*

**Agnieszka Piech**  
*Agnieszka Piech*  
Prezes Zarządu

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1**  
w Krośniewicach  
99-340 Krośniewice, ul. Łęczycka 17  
tel./fax 24 252 30 89

**Union 4 Future Sp. z o.o.**  
Siedziba spółki:  
05-870 Błonie, ul. Warszawska 27  
Adres korespondencyjny:  
00-391 Warszawa, ul. Al. 3 Maja 12  
NIP: 118-21-21-803, REGON: 364083739

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1**  
w Krośniewicach  
*[Podpis]*  
mgr Waldemar Pietrzak

## KONTROLA FINANSOWA GMINY KROŚNIEWICE

### Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach

Zweryfikowano dokumentację w zakresie:

1. Przedstawiono listę pracowników oraz ich wynagrodzenia za styczeń 2019 rok, daty zatrudnienia oraz okresy wypowiedzenia. Zestawienie przedstawiono szczegółowo, z podziałem na poszczególne umowy zawarte w okresie zatrudnienia.
2. Przedstawiono listę pracowników na długotrwałym zwolnieniu lekarskim – jedna osoba. Na urlopie macierzyńskim obecnie nie przebywa jakikolwiek pracownik.
3. Zweryfikowano plan wydatków i przychodów na 2019 rok – brak uwag.
4. Lista pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie w całym 2018 roku – otrzymano listę z 12 nazwiskami – zakres prac obejmował usługi opiekuńcze przydzielone konkretnej osobie, stawka godzinowa była zgodna z obecnie obowiązującymi przepisami prawa. Dodatkowo podpisano umowy w zakresie: obsługi i nadzorowania funkcjonowania kotłowni, ochrony i transportu środków płatniczych, administrowaniu siecią informatyczną, usług sprzątaniam, bieżącej konserwacji i drobnych remontów, spraw bhp i p.poż.
5. Zweryfikowano księgowania za 2018 rok: zakup komputera i monitora, zakup kanapy i krzesel obrotowych, wykonanie pieczętek, usługi telekomunikacyjne.
6. Dochody: opłata za usługi opiekuńcze, zwrot z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, odsetki za nieterminową wpłatę.
7. Zgodnie z księgowaniami w 2018 roku – wybrane koszty z ksiąg:
  - Konto 240: wypłaty świadczeni z funduszu alimentacyjnego, wpłata dłużnika alimentacyjnego, lista wypłat i lista zasiłkowa.
  - Konto 401: olej opałowy, PAP COM – zakup druków, MARTA – materiały, SYLVAN – poczęstunek dla świadczeniobiorców usług opiekuńczych, KAHMA – taśmy ostrzegawcze, HURT PAP – materiały biurowe, MPC – zakup monitora, Salon Meblowy SIADACZKA – zakup krzesel obrotowych, MDM- środki czystości, KYOCERA – tonery, BIUROMAX – materiały biurowe, Urząd Miejski w Krośniewicach – energia elektryczna, KAMAM – zakup trutki na myszy, MIX AGD – czajnik, BONET – zakup druków, IMPACT S.C. – środki czystości, DEKORMA – zakup okleiny meblowej, OBI- zakup materiałów, MARKET Mrówka – zakup klamek okiennych, PPHU SYLVAN – spotkanie integracyjne podopiecznych, PPHU Rosiak Dąbrowicz – zakup materiałów,
  - Konto 402: PCPR Kutno – opłata za pobyt w pieczy zastępczej, ZUK - odpady komunalne, Poczta Polska - przekaz pocztowy/usługi pocztowe, Urząd Miasta Kutno - pobyt w ŚDŚ, ALFA – utrzymanie stron, EFEKT – ochrona danych, ORANGE – usługi telekomunikacyjne, KAHMA – BHP i Ppoż., ERIF – roczny abonament/rejestr dłużników alimentacyjnych, HUNTERS – monitoring systemu i demontaż nadajnika, Katolickie Stowarzyszenie Wychowania w Trzeźwości w Głogowcu – opłata za schronienie, VULCAN – za program komputerowy Płace Optivum, MONAR – pobyt/opłata za schronienie, PANECUM Centrum Pomocy – pobyt/opłata za schronienie, AT Computer – program komputerowy/ochrona danych osobowych, Ecoblack – zakup tonera MPC NET – usługi telekomunikacyjne, INFO COMP- obsługa informatyczna, SIGNITY – oprogramowanie,

SIGMA – serwis nesesera kasjerskiego, Profilaktyka KIER – szkolenie pielęgniarek, MAWOJ – zakup poradnictwa.

- Konto 403: brak księgowień.
- Konto 404: zgodnie z listą płac.
- Konto 405: zgodnie z listą płac, odpis FS, ekwiwalent BHP, szkolenia.
- Konto 709: dożywianie w szkołach, zasiłki okresowe, wynagrodzenie opiekuna prawnego, ryczałt samochodowy, delegacje.

Dokumenty są na bieżąco aktualizowane, wydatki na bieżąco weryfikowane. Brak uwag do otrzymanej dokumentacji.

Agnieszka Piech  
*Agnieszka Piech*  
Prezes Zarządu

Odebrano dnia 26.04.2018r.

KIEROWNIK  
Miejskiego  
Ośrodka Pomocy Społecznej

*Monika*  
mgr Monika Kaźmierska

**Union 4 Future Sp. z o.o.**

Siedziba spółki:

05-870 Błonie, ul. Warszawska 27

Adres korespondencyjny:

00-391 Warszawa, ul. Al. 3 Maja 12

NIP: 118-21-21-803, REGON: 364083739