

## PROTOKÓŁ Nr 11/2003

**posiedzenia komisji rewizyjnej odbytego w dniu 21 listopada 2003 roku w godz. 9<sup>00</sup> - 17<sup>30</sup> w siedzibie Urzędu Gminy Poświętne i Zespołu Szkół Samorządowych w Poświętnem.**

Obecni w/g załączonej listy obecności.

Przewodniczył radny Andrzej Pawlik – przewodniczący komisji rewizyjnej.

Porządek obrad:

1. Kontrola działalności Zakładu Usług Komunalnych w Poświętnem za 2003 rok.
2. Kontrola Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Poświętnem za 2003 rok.
3. Kontrola Klubu Sportowego.

**Ad. pkt.1.** Kontrolę Zakładu Usług Komunalnych przeprowadzono w siedzibie Zakładu znajdującej się w Zespole Szkół Samorządowych w Poświętnem.

Przewodniczący komisji przedstawił zakres kontroli:

- zakresy czynności pracowników ZUK,
- płace,
- ilość zatrudnionych osób,
- wypłaty premii,
- faktury zakupów i usług,
- ściągalność należności za wodę i ścieki,
- inwentaryzacja posiadanego sprzętu.

Okres objęty kontrolą – 2003 rok..

Informacji w trakcie kontroli udzielali: Pani Jadwiga Włodarczyk – główna księgowa i Pani Grażyna Krakowiak – księgowa personalna.

W Zakładzie Usług Komunalnych pracuje 8 osób: 5 na pełnych etatach, 2 na ½ etatu i 1 osoba na ¾ etatu.

ZUK został powołany w 2001 roku, uchwałą Rady Gminy Poświętne Nr XXII/157/2001 z dnia 28 kwietnia 2001 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Usług Komunalnych .

ZUK posiada statut.

Kierownik Stanisław Lipski został powołany w czerwcu 2001 roku i główna księgowa Jadwiga Włodarczyk.

### **Ustalenia kontroli.**

#### *Rachunkowość.*

1. W zakładzie znajdują się:

- instrukcja w sprawie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- instrukcja kasowa,

- zarządzenie w sprawie zakładowego planu kont,

ZUK nie posiada komputera i programów komputerowych.

2. W zakładzie prowadzone są następujące księgi rachunkowe:

- księga główna,

- księgi pomocnicze: księga inwentarzowa, wykaz środków trwałych, kartoteki.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych jest przestrzegany obowiązek:

-otwierania ksiąg rachunkowych na początek każdego roku,

-zamykania ksiąg rachunkowych na koniec każdego roku,

-oznaczenia ksiąg rachunkowych nazwą zakładu budżetowego , zrozumiałą nazwą danego rodzaju ksiąg, rokiem, którego księgi dotyczą.

W księgach zapisy prowadzone są z zachowaniem chronologii, numerowanie zapisów, liczenie w sposób ciągły sumy zapisów (obrotów) oraz zachowanie porządku systematycznego i chronologicznego.

### *Sprawozdawczość.*

Zakład budżetowy sporządza sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne, terminowo, zgodnie z przepisami GUS i Urzędu Skarbowego.

Zakład przekazuje sprawozdania do Skarbnika Gminy. Skarbnik nie potwierdza odbioru sprawozdań.

Zalecenie: potwierdzać doręczenie sprawozdań do Skarbnika Gminy.

### *Rozrachunki i roszczenia.*

1. Otrzymywane faktury są księgowane na kontach.

Fakt zapłaty faktury nie jest odnotowany na odwrotnej stronie.

Nie ma opisów faktur odnośnie celowości i przeznaczenia zakupu.

Główna księgowa udzieliła informacji, że faktury dotyczące energii elektrycznej i rozmów telefonicznych są regulowane w terminie.

2. Jeśli chodzi o zobowiązania i zaległości od ludności, to najwięcej zadłużeń w stosunku do ZUK-u posiada Pan Michta, były lokator w budynku weterynarii.

U rolników zadłużenia na koniec października wynoszą 2340,30 zł. Dłużnicy mają naliczone odsetki za nieterminowe płacenie. Z opłatą zalega też Szpital w Opocznie, ale należności ich wpływają z opóźnieniem.

Wysłano do wszystkich dłużników wezwania. Na dzień 21.11.03 ZUK wysłał 7 wezwań do zapłaty na ogólną kwotę 930 zł. Od zobowiązań niepłaconych w terminie naliczane są ustawowe odsetki.

W jednym przypadku wystąpiono na drogę sądową ze stosunków cywilnoprawnych w sprawie zaległości z tyt. najmu lokalu mieszkalnego, stanowiącego własność Gminy, będącego w zarządzie ZUK-u, w stosunku do Państwa A.i W. Michtów. Główna księgowa przedstawiła do wglądu Komisji sądowy nakaz zapłaty z dnia 31 października 2003 r. z Sądu Rejonowego w Opocznie, na kwotę 2861,11 zł plus koszty procesu 57,30 zł, z wysłaniem klauzuli wykonalności nakazu zapłaty, po

której uprawomocnieniu nastąpi egzekucja finansowa zapłaty.

W stosunku do drugiego lokatora P. D. Łukasika, na zaległość składa się kwota za trzymiesięczny czynsz, w wysokości 789 zł i w najbliższym czasie ZUK wyśle wezwanie do zapłaty należności z odsetkami.

Najemcy mają zawartą umowę na czas nieokreślony.

Innych przypadków zadłużenia nie stwierdzono.

**3.** Rachunki za telefon są w granicach 100 zł miesięcznie. ZUK nie prowadzi kontrolki rozmów telefonicznych.

**4.** Raporty kasowe są spisywane co 10 dni, zgodnie z instrukcją kasową.

Stwierdzono, że w ZUK-u znajduje się szafa pancerna, z wbudowanym sejfem.

Pomieszczenie kasowe nie jest wydzielone. W tym samym pomieszczeniu pracuje główna księgowa i księgowa personalna.

Nadmiar gotówki, powyżej 500 zł odprowadzany jest do banku.

W okresie od 1 stycznia do 31 października 2003 r. nie były wypłacane zaliczki.

**5.** Stwierdzono, że pieczętki przechowywane są w biurku w szufladzie.

W szafie pancernej znajduje się komputer do wody, pieniądze, czek.

Raporty kasowe sporządza główna księgowa, księguje je i dekretuje.

Główna księgowa przedstawiła plan finansowy na 2003 rok z korektą w poszczególnych paragrafach. Ogólna kwota dotacji z Urzędu Gminy nie uległa zmianie.

Materiały biurowe kupują księgowe ZUK-u.

**6.** Zakład otrzymał dotację przedmiotową z Urzędu Gminy w wysokości 59.000 zł, na 121.000 zł planowanej.

O zmiany w planie księgowym występuje główna księgowa w porozumieniu z kierownikiem ZUK.

Skontrolowano faktury, które były podstawą wydatków w październiku 2003 r.

Na fakturach stwierdzono brak pieczęci o treści: 1/ sprawdzono pod względem merytorycznym, 2/ sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

Brak opisu potwierdzającego zasadność zakupu i jego przeznaczenia.

Dowody księgowe powinien sprawdzić pod względem merytorycznym kierownik

ZUK. Dowody księgowe powinna sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym główna księgowa.

#### *Ewidencja majątku trwałego zakładu.*

W zakładzie prowadzona jest oddzielna ewidencja własnych środków trwałych i środków użyczonych od gminy. Ogółem przekazano środków trwałych na kwotę 5.089.612,64 zł /wartość początkowa/ minus wartość autobusu przekazanego do Urzędu Gminy w dniu 10.01.2003 r. na kwotę 231.922 zł.

Zakład nie prowadzi umorzenia środków trwałych (prowadzi Urząd Gminy).

Ewidencja środków trwałych znajduje się w Urzędzie Gminy.

Inwentaryzacja środków trwałych prowadzona jest corocznie.

ZUK posiada magazyn części zamiennych w obiekcie hydroforni. Dla każdego rodzaju materiału prowadzona jest karta kontowa materiałowa ilościowo-

wartościowa.

Pracownicy, którym powierzono składniki majątku, złożyli oświadczenia o odpowiedzialności za powierzone składniki majątkowe. Oświadczenia znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników. Sprawdzono oświadczenia pracowników o odpowiedzialności materialnej.

Księgowa personalna wykonuje obowiązki kasjera oraz drugiego dysponenta środkami pieniężnymi. Podpisuje czeki i przelewy.

Samochód osobowy „Polonez” jest ubezpieczony w PZU.

Środki transportu ubezpieczone są w TUW /Towarzystwo Ubezpieczeń Wzajemnych/. Polisy opłaca ZUK.

ZUK mieści się w skrzydle administracyjnym Zespołu Szkół Samorządowych w Poświętnem, przy ulicy Szkolnej 2a. Klucze do biura posiada główna księgowa i księgowa personalna. Na drzwiach znajduje się tablica „Zakład Usług Komunalnych”. Brak napisów personalnych z podaniem pełnionej funkcji.

Zalecenie by uzupełnić te napisy.

Klucze od hydroforni posiada pracownik ZUK Pan M. Wiśniewski, który odpowiada za magazyn i oczyszczalnię ścieków.

ZUK czynny jest od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Obecność w pracy potwierdzana jest na liście obecności.

Skontrolowano ewidencję czasu pracy pracowników oraz ewidencję pracy pojazdów i maszyn, która prowadzona przez główną księgową.

Rozliczenie ze zużytego paliwa, oleju i części zamiennych prowadzone jest miesięcznie, dla każdego rodzaju pojazdu, ze wskazaniem kierowcy.

Zlecenia na wyjazd przyjmowane są w formie telefonicznej od Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Zlecenie na wykonanie przyłącza wodociągowego wykonywane jest po złożeniu podania i wniesieniu opłaty 1000 zł. Następnie uzgadniany jest termin z zainteresowanym. Prowadzony jest rejestr zleceń na przyłącza.

Wykonanie przyłącza nadzoruje Pani Elżbieta Lasota, pracownik Urzędu Gminy, posiadająca stosowne uprawnienia – w formie bezpłatnej.

Premię pracownicy otrzymują według regulaminu wynagradzania.

#### Z a l e c o n o :

- zweryfikować normy zużycia paliwa dla środków transportu i maszyn,
- ustalić nowe normy paliwowe dla środków transportu, z rozbiciem na cykl „miejski” i „po trasie”,
- przeszkolić osoby posiadające plombownicę, w zakresie posługiwania się nią (dotyczy przypadków zerwania plomby),
- wprowadzić czytelność wypełniania kart pojazdów, z wypełnieniem rubryk 1-11 na stronie 2 karty, z uwzględnieniem godziny wyjazdu, przyjazdu, godzin postoju, stanu licznika, przebiegu kilometrów.

Główna księgowa ZUK-u złożyła wniosek, by rozpatrzyć możliwość zmiany

samochodu „Polonez” na inny, ze względu na eksploatację.  
Na tym kontrolę ZUK zakończono.

**Ad. pkt.2.** Kontrolę Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Poświętnem przeprowadzono w siedzibie Zespołu, która mieści się w budynku Zespołu Szkół Samorządowych w Poświętnem, przy ulicy Szkolnej 2a.

Okres objęty kontrolą – 2003 rok.

Zakres kontroli:

1. Ewidencja księgowa i sprawozdawczość.
2. Rozrachunki i roszczenia.
3. Gospodarka kasowa.
4. Wykonywanie planu finansowego zespołu.
5. Ewidencja majątku ZEAS.
6. Zakresy czynności pracowników ZEAS.
7. Liczba zatrudnionych osób w zespole.
8. Faktury zakupów.
9. Kontrola zakupów do kuchni.
10. Liczba uczniów korzystających z posiłków.
11. Wydatki i faktury zakupów i usług przy remontach szkół.

W posiedzeniu wziął udział radny Zdzisław Serafin – Przewodniczący Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

Podstawą do działalności ZEAS-u jest statut, stanowiący załącznik do uchwały Rady Gminy Poświętne Nr XIII/72/96 z dnia 30 kwietnia 1996 roku.

Informacji w trakcie kontroli udzielali: Pan Marian Pisarski – dyrektor ZEAS-u, Pani Krystyna Bieniek – główna księgowa i Pani Zofia Kośka – z-ca głównej księgowej, pełniąca również obowiązki kasjera.

**Ustalenia kontroli.**

W jednostce budżetowej nie ma instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

ZEAS nie ma instrukcji kasowej, nie ma kasjera, nie są przetrzymywane środki finansowe i nie ma pogotowia kasowego.

Nie posiada programu komputerowego do księgowania i prowadzenia rachunkowości.

W Zespole prowadzone są następujące księgi:

- księga główna,
- księgi pomocnicze: księga inwentarzowa, księga środków trwałych, karty wydatków.

W księgach prowadzone są zapisy w miarę potrzeb, co kilka dni, z zachowaniem chronologii, z numerowaniem zapisów.

Sprawozdania są przekazywane do skarbnika Urzędu Gminy co miesiąc, na koniec miesiąca. Sprawozdania są wykonywane zgodnie z wymogami GUS.

Główna księgowa udzieliła informacji, że faktury dotyczące energii elektrycznej i telefonów, regulowane są na bieżąco.

ZEAS nie ma zadłużeń i zaległości.

W Zakładzie rolę sejfu spełnia szafa metalowa ze skrytką wewnętrzną. W szafie przechowywana jest kasetka zamykane kluczem. Znajdują się w niej: czeki, druki ścisłego zarachowania, legitymacje ubezpieczeniowe, dyskietki, pieczątki.

Klucz od szafy posiada Pani Z. Kośka.

Szafa pancerna znajduje się w pomieszczeniu głównej księgowej i jej zastępcy.

ZEAS nie wypłaca zaliczek i nie ma pogotowia kasowego.

Z-ca głównej księgowej, pełniąca obowiązki kasjera, sporządza raporty kasowe dotyczące operacji gotówkowych z rachunku podstawowego oraz z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Raporty kasowe sprawdza główna księgowa.

Skontrolowano raporty kasowe za m-c październik 2003 r. Ostatnia kontrola kasowa odbywa się na koniec roku.

ZEAS posiada telefon o nr 754-70-10. W biurze znajduje się kontrolka rozmów telefonicznych, opieczętowana i podpisana przez dyrektora jednostki.

### *Wykonanie planu finansowego.*

Dyrektor ZEAS-u przedłożył komisji plan finansowy po zwiększeniach, na kwotę 2.149.368,00 zł uchwalony w uchwale budżetowej.

ZEAS otrzymał z budżetu gminy na realizację zadań w placówkach oświatowych kwotę w wysokości 2.021.573,00 zł, zwiększenia 127.795,00 zł.

Przyczyny zwiększenia planu finansowego: wyprawka szkolna (plecak + książki), fundusz socjalny nauczycieli emerytów, remonty – dotacja z MEN, dotacja na wyposażenia gabinetu lekarskiego, dotacja Urzędu Gminy na podwyżki.

Zwiększenie zrealizowane jest z budżetu gminy.

ZEAS nie występował o zwiększenie kwot w planie finansowym.

Skontrolowano dokumenty księgowe z 2003 roku faktury, które były podstawą wydatków.

Zrealizowane faktury na odwrotnej stronie są opieczętowane pieczęcią zawierającą napisy: sprawdzono pod względem merytorycznym, sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzono do wypłaty z podaniem klasyfikacji budżetowej. Faktury zawierają opis potwierdzający konieczność zakupu i jego przeznaczenie, dokonany przez dyrektora poszczególnej jednostki (szkoły).

Dowody księgowe sprawdza pod względem merytorycznym i podpisuje dyrektor ZEAS-u. Dowody pod względem formalno-rachunkowym sprawdza i podpisuje główna księgowa lub osoba przez nią upoważniona.

Faktury wpływają niezwłocznie do dyrektora w celu sprawdzenia ich pod względem merytorycznym i potwierdzenia wykonania prac, przyjęcia dostaw i usług oraz określenia trybu udzielenia zamówienia publicznego ze wskazaniem art. ustawy o zamówieniach publicznych.

Wszystkie faktury sprawdzone pod względem merytorycznym winny być niezwłocznie przekazane do głównej księgowej z zachowaniem terminu płatności. Ponadto przy dokonywaniu wydatków powinien być spełniony art.28 ust.3 ustawy o finansach publicznych, tj. wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

#### *Ewidencja majątku ZEAS-u.*

Każdy dyrektor szkoły prowadzi księgę inwentarzową. Środki trwałe, stanowiące wyposażenie, są ocechowane zgodnie z księgą inwentarzową.

W ZEAS-ie prowadzona jest oddzielna ewidencja własnych środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księdze środków trwałych, a pozostałych środków trwałych w księdze inwentarzowej. Księga inwentarzowa ZEAS-u założona od dnia 13 maja 1996 roku.

ZEAS posiada magazyn. Środki biurowe na bieżąco są przekazywane dyrektorom za pokwitowaniem.

**Zalecono:** wyjaśnić kwestę odpowiedzialności materialowej (dotyczy rowerów, tapczanów, tzw. składników majątkowych).

Majątek ZEAS-u i szkół jest nieubezpieczony.

ZEAS zajmuje dwa pomieszczenia. W jednym znajduje się gabinet dyrektora, w drugim pomieszczeniu pracują główna księgowa i jej zastępca.

Na drzwiach znajdują się tabliczki z napisem: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół. Brak tabliczek personalnych na drzwiach dyrektora i pracowników.

Lista obecności znajduje się w pomieszczeniu administracyjnym.

W ZEAS-ie w biurze pracują trzy osoby.

Sprawdzono zakresy czynności pracowników biurowych.

Pod ZEAS podlegają pracownicy obsługi szkół w ilości 12 osób, plus 4 osoby sezonowo.

Godziny pracy od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, z-ca głównej księgowej od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

Do dnia 30 kwietnia 2004 roku dyrektor ZEAS zobowiązał się wyprowadzić wszystkie protokoły odbioru robót budowlanych, remontowych i naprawczych, wykonywanych na terenie jednostek szkół mu podległych, z uwzględnieniem podpisów osób wykonujących, nadzorujących i przyjmujących roboty po ich wykonaniu.

Pomieszczenia zajmowane przez ZEAS wymagają remontu i malowania.

Komisja sprawdziła zasadność i prawidłowość naliczania godzin nadliczbowych i zastępstw.

Godziny nadliczbowe stałe są prowadzone zgodnie z projektami organizacyjnymi

szkół. Stawki godzinowe są prawidłowo naliczone. Zastępstwa doraźne są naliczane zgodnie z księgami zastępstw.

Dyrektorzy przy naliczaniu zastępstw doraźnych opierają się na zarządzeniu poprzedniego Zarządu Gminy oraz na regulaminie dodatków.

Godziny nauczania indywidualnego są naliczane za realnie przepracowane.

### **Wnioski Komisji:**

1/ Dyrektorzy szkół wyliczą na podstawie zeszytu zastępstw, jaki procent ogólnej liczby wykonanych zastępstw w szkole, stanowią zastępstwa płatne w okresie od 1 stycznia do 20 listopada 2003 roku. Odpowiedź przesłać do 5 grudnia 2003 r. do ZEAS-u

2/ Dokonać weryfikacji decyzji o przyznanej wysokości dodatków mieszkaniowych dla nauczycieli i ich rodzin, w oparciu o aktualne dane.

3/ Wywiadówki organizować w godzinach późno popołudniowych

4/ Dokumentację dotyczącą płatności za godziny nadliczbowe, nauczanie indywidualne oraz zastępstwa, prowadzić na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Po analizie rozkładu zajęć w szkołach, Komisja wnioskuję:

- W miarę możliwości przesunąć lekcje WF-u z pierwszych godzin zajęć na godziny końcowe w danym dniu.
- Dyrektor szkoły w Dębnie – dostosować czas pracy Pani Grażyny Bieleckiej do możliwości jej dojazdu.

Sprawdzono fundusz pożyczkowy, który wynosił 40% funduszu socjalnego, a od 1 stycznia 2003 roku udzielany jest ze spłat pożyczek.

Główna księgowa przedstawiła do wglądu Komisji protokół z zebrania dyrektorów szkół i komisji socjalnych z dnia 20 maja 2003 roku.

Z funduszu pożyczkowego ma prawo korzystać każdy pracownik i emeryt oświaty. ZEAS prowadzi nadzór finansowy nad kuchnią. Kuchnia funkcjonuje od 1992 roku.

W kuchni pracują trzy osoby, podległe pod ZEAS. Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie i organizację kuchni jest intendentka – Pani Elżbieta Florczyk. Kuchnia składa się z następujących pomieszczeń: kuchni, stołówki, magazynu i szatni.

Pracownicy kuchni są przeszkoleni w zakresie bhp, posiadają aktualne książeczki zdrowia.

Urządzenia elektroenergetyczne pracujące w kuchni są odpowiednio uziemione.

W najbliższym czasie nastąpi sprawdzenie uziomów bezpieczeństwa pracy, przez osobę z odpowiednimi kwalifikacjami.

Sprzęty posiadają atesty. Od początku funkcjonowania kuchni nie było zatruć.

Celem działalności kuchni jest zdrowe dożywianie dzieci, we wszystkich trzech szkołach. Kuchnia czynna jest od godziny 4<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup>.

Przeciętnie kuchnia przygotowuje 273 zupy i 84 drugie dania.



Posiłki do Dęby i Brudzewic dowożone są w szczelnych, hermetycznych termosach. Koszt jednego posiłku wynosi:

- 0,80 zł zupa,
- 1,40 zł drugie danie.

Koszt posiłku wynika z kalkulacji własnej, opracowanej przez dyrektora ZEAS-u, z powiadomieniem Urzędu Gminy /na podstawie tzw. wsadu do garnka/.

Posiłki codziennie są zmieniane i urozmaicane. Posiłki są spożywane przez dzieci na stołówce szkolnej w godzinach 10<sup>30</sup> – 11<sup>30</sup>.

Zupy podawane są dla dzieci w wazach przez sprzątaczkę, w celu uniknięcia oparzeń. *Finansowanie kuchni.*

Na finansowanie kuchni składają się pieniądze z budżetu gminy (płace kucharek i intendentki), natomiast rodzice płacą za koszt posiłku. Ponadto koszt 142 zup pokrywa GOPS w Poświętnem.

Z kuchni szkolnej mają prawo korzystać dzieci szkolne i pracownicy szkoły.

Nie mają prawa korzystać i nie korzystają osoby postronne.

Komisja wnioskuję o przeanalizowanie sposobu i zasad dofinansowania dzieci z uboższych rodzin. Intencją komisji jest umożliwienie korzystania z zupy przez wszystkie dzieci, poprzez dotację z Urzędu Gminy ogólną a nie jednostkową (GOPS) co obniżyłoby koszt zupy do około 0,40 zł. Według Komisji na tę kwotę stać by było każdego rodzica.

Pieniądze za posiłki wpłacane są bezpośrednio do intendentki.

Zakupy robione są w piekarni w Inowłodzu, w masarni w Libiszowie, hurtowniach i na Rynku Rolnym – sukcesywnie według potrzeb.

Pani intendentka robi dzienne zapotrzebowanie żywnościowe – skład produktów.

Na zakupione produkty posiada faktury zakupu, z których robi miesięczne zestawienie, opisuje je i przekazuje głównej księgowej ZEAS-u.

Nadzór merytoryczny nad działalnością kuchni prowadzi dyrektor ZEAS-u.

Nadzór rachunkowy prowadzi główna księgowa.

Na tym kontrolę zakończono.

**Ad. pkt.3.** Kontrola działalności klubu sportowego KS Poświętne odbyła się w Urzędzie Gminy Poświętne.

Prezesem klubu jest Pan Andrzej Kowalik.

Klub został powołany z inicjatywy Stowarzyszenia Sportowego w dniu 10 listopada 1999 roku.

Klub posiada statut uchwalony w dniu 10 listopada 1999 roku.

Klub został zarejestrowany w Sądzie Okręgowym w Piotrkowie Tryb. (Sygn. Akt Ns.Rej.SZS<sup>A</sup> 48/99 z dnia 27 stycznia 2000 r.).

Posiada NIP, REGON, (do wglądu w teczce u Pana Barula) ale nie prowadzi działalności gospodarczej.

Siedzibą klubu jest miejscowość Poświętne.

Według wyjaśnień Skarbnika Gminy, w roku 2003 na klub sportowy w budżecie

gminy zabezpieczono kwotę 10.000 zł, 5.000 zł klub otrzymał od Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Klub sportowy znajduje się w A klasie.

Skarbnik Gminy przedstawiła rachunki i faktury dotyczące działalności klubu sportowego.

Rachunki są sprawdzane i opisywane pod względem merytorycznym przez Pana Stanisława Barulę – inspektora w Urzędzie Gminy, który nadzoruje działalność klubu.

Faktury zawierają opis potwierdzający konieczność zakupu i jego przeznaczenie.

Pod względem formalno-rachunkowym faktury są sprawdzane przez Skarbnika Gminy Poświętne.

Skarbnik Gminy przedstawiła do wglądu komisji rachunki dotyczące klubu, na łączną sumę 13.432 zł.

Komisja wnioskuje by rachunki dotyczące zakupów klubu sportowego były kserowane. Oryginał rachunku powinien się znajdować u Pani Skarbnik, zaś kopia wraz z potwierdzeniem odbioru u prezesa klubu.

Na tym kontrolę zakończono.

Protokół sporządziła:

Elżbieta Sobczyk

**Przewodniczący Komisji Rewizyjnej**

**Andrzej Pawlik**