

## Protokół

z posiedzenia Komisji Rewizyjnej z dnia 30.01.2017 r. z przerwą do dnia 07.02.2017 r.

Posiedzenie rozpoczęło się o godzinie 10.00 w siedzibie GOK w Kruszyńcu.

W posiedzeniu uczestniczyli Radni Gminy Włocławek oraz pracownicy Urzędu Gminy odpowiedzialni za kontrolowane zagadnienie.

Pan Przewodniczący powitał członków komisji oraz wszystkie osoby przybyłe na posiedzenia komisji.

W obradach uczestniczyło 3 członków Komisji w składzie:

Przewodniczący Komisji - Tomasz Karkosik

Z-ca Przewodniczącego - Danuta Seklecka

Członek Komisji - Zbigniew Lewandowski

(Lista obecności Radnych stanowi załącznik do niniejszego protokołu).

### Proponowany porządek posiedzenia :

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Stwierdzenie quorum.
3. Odczytanie i przyjęcie proponowanego porządku posiedzenia.
4. Kontrola działalności GOK i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kruszyńcu.
5. Sprawy różne.
6. Zakończenie posiedzenia.

#### Ad.1.

Posiedzenie otworzył Przewodniczący Komisji Pan Tomasz Karkosik o godzinie 10.00 i powitał przybyłych na posiedzenie Komisji.

#### Ad. 2.

Pani Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności stwierdził quorum /obecnych 3 członków Komisji/.

#### Ad.3.

Następnie Pan Przewodniczący odczytał proponowany porządek posiedzenia.

Do proponowanego porządku uwag nie zgłoszono, w związku z tym poddał pod głosowanie wniosek przyjęcie proponowanego porządku obrad.

Głosowano:

Za – 3

Przeciw - 0

Wstrzymujących się – 0

**Ad. 4.**

W tym punkcie Pan Przewodniczący przekazał, że zakres kontroli obejmuje:

- uregulowania organizacyjne,
- realizacja i współudział w organizowaniu imprez kulturalnych w gminie, dochody i wydatki,
- organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą,
- bilans samorządowych jednostek budżetowych.

W w/w zakresie odpowiedzi udzielać będzie Pani M. Kwiatosińska Dyrektor GBP i Pani A. Winnicka Dyrektor GOK.

Pani M. Kwiatosińska do wglądu przedłożyła następujące dokumenty:

- 1) Zarządzenie nr 1/2009 Dyrektora GBP z dnia 01.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulamin organizacyjny,
- 2) regulamin wynagradzania pracowników GBP,
- 3) regulamin premiowania pracowników GBP.

Następnie Pani Dyrektor przedłożyła do wglądu listy płac pracowników GBP. Pan Przewodniczący poinformował, że listy płac są objęte tajemnicą i Pani Dyrektor udostępnia je na własną odpowiedzialność. (Pan Przewodniczący oraz Pani Radna D. Seklecka odstąpili od przeglądania list płac).

Pani Dyrektor omówiła sprawozdanie z rozliczenia dotacji Gminnej Biblioteki Publicznej w Kruszynie z filią w Smólniku za okres 01.01.2016 r. – 31.12.2016r.

Sprawozdanie stanowi załącznik do protokołu.

Na tym posiedzenie w dniu 30.12.2017 r. zostało zakończone.

W dniu 07.02.2017 r. Pan Przewodniczący stwierdził quorum i wznowił posiedzenie komisji.

Przeanalizowana została dokumentacja GOK, którą omówiła Pani Dyrektor A. Winnicka.

Członkowie komisji wystosowali następujące pytania:

Czy były przeprowadzane szkolenia pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie danych osobowych?

Pani Dyrektor odpowiedziała, że przyjmując pracę nie miała żadnego szkolenia oprócz szkolenia BHP. Nie miała swojego pokoju, tylko dzieliła go z poprzednią Panią Dyrektorem, która często komentowała jej postępowanie i zwracała jej uwagę. W takich warunkach niestety nie dało się pracować.

Pan Przewodniczący zapytał z jakim budżetem zaczynała Pani Dyrektor pracę?

Pani Dyrektor odpowiedziała, że przejmując obowiązki nie miała wiedzy jakim budżetem dysponuje.

Następnie Pan Przewodniczący poprosił, żeby dalszych wyjaśnień odnośnie budżetu udzieliła Pani Księgowa .  
Pani Dyrektor odpowiedziała, że Pani Księgowa jest nieobecna mimo tego, że została powiadomiona o dzisiejszym posiedzeniu komisji.

Pan Przewodniczący stwierdził, że to jakieś nieporozumienie, ponieważ posiedzenie komisji było ustalone tydzień wcześniej o czym Pani Księgowa wiedziała a mimo to nie jest dzisiaj obecna.

Poprosił o wyjaśnienie na piśmie dlaczego Pani księgowa nie jest obecna na posiedzeniu komisji mimo wcześniejszego powiadomienia.

Do wglądu członkom komisji przedłożone zostały faktury zakupów. Po analizie członkowie komisji stwierdzili, że na niektórych fakturach brakuje podpisów odbiorcy faktury i należy na przyszłość zwrócić na to uwagę.

Następnie Pani Dyrektor omówiła harmonogram imprez organizowanych i współorganizowanych przez GOK.  
Harmonogram stanowi załącznik do protokołu.

Pan Radny Z. Lewanowski zapytał w jaki sposób rozpowszechniane są informacje o imprezach?

Pani Dyrektor odpowiedziała, że różnie, na tablicach ogłoszeń, w internecie, przez portal społecznościowy.

Pan Radny Z. Lewandowski stwierdził, że informacje powinny być również rozpowszechniane w szkole i przez uczniów trafić do rodziców.

Pan Radny Z. Lewandowski zapytał jak często i czy w ogóle dokonywany jest przegląd pieca CO?

Pani Dyrektor odpowiedziała, że przeglądy są dokonywane a ostatni był w 2016 r.

Członkowie komisji zwrócili uwagę na duże koszty poniesione na organizację sylwestra . stwierdzili, że należało zwrócić większą uwagę na reklamę.

Po przeanalizowaniu dokumentacji, w tym faktur i sprawozdań oraz rozliczenia dotacji członkowie komisji stwierdzili, że działalność GOK prowadzona jest prawidłowo, zgodnie ze statutem oraz ustawą o finansach publicznych.

#### **Zalecenia Komisji Rewizyjnej:**

1. Brak protokołu kasacyjnego na likwidację środków trwałych – zaprowadzić dokumentację.
2. W trybie pilnym dokonać aktualizacji księgi inwentarzowej na dzień 30.01.2017 r.
3. Wyjaśnić kwestię stanu faktycznego frytkownicy, ponieważ jest faktura zakupu a brak jest sprzętu.
4. Zaprowadzić ewidencję środków trwałych.
5. Brak protokołów przekazania środków trwałych i wyposażenia dla Zespołów Folklorystycznych.
6. Nie wszystko widnieje w ewidencji środków trwałych ( organy, klimatyzacja, akordeon, klawisze) uzupełnić i zaktualizować.
7. Dokonać poprawy na arkuszach spisu z natury z 2017 r. ( nie zgadzają się poszczególne pozycje).
8. Rozważyć możliwość zatrudnienia osoby sprzątającej w GOK np. na ½ etatu.

9. Opracować regulamin sprzątanía pomieszczeń. Wynajmujący salę powinien być zobowiązany do pozostawienia Sali w stanie używalności.
10. Przekazać informacje w czym zarządzie jest kawiarenka internetowa i na czym stanie widnieje sprzęt kawiarenki internetowej.
11. Opracować regulamin sprzątanía pomieszczeń.

**Ad. 5.**

Na powyższym posiedzeniu Komisji zostało zakończone.

Pan Przewodniczący podziękował wszystkim za udział w posiedzeniu i zamknął posiedzenie o godzinie 12:00.

Protokół sporządziła:

**Specjalista  
ds. obsługi Rady Gminy  
i spraw obronnych**

*Angelika Seroczyńska*

Protokół podpisali :

1) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

.....

2) Członek Komisji Rewizyjnej

.....

3) Członek Komisji Rewizyjnej

.....