

Protokół

z kontroli Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mszana w dniu 8 grudnia 2025 r.

Nazwa jednostki kontrolowanej: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Połomi

Imię i nazwisko kierownika: Anna Podeszwa

Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:

- Wydatki i przychody w ZS-P za lata 2022-2024
- Umowy realizowane w roku 2022-2024
- Realizacja projektów zewnętrznych w latach 2022-2024
- Remonty i bieżące funkcjonowanie placówki

Czas trwania kontroli: 8.12.2025 – 15.12.2025

Kontrolę przeprowadzono w składzie 5 Radnych:

1. Berger Sebastian – Przewodniczący Komisji
2. Kotula Marek - Wiceprzewodniczący Komisji
3. Antończyk Paulina - Członek Komisji
4. Gonsior Piotr - Członek Komisji
5. Kuczera Piotr - Członek Komisji.

Na podstawie Upoważnienia Nr 8/2025 z dn. 8 grudnia 2025 r.

1. Komisja zapoznała się z Protokołem nr 30/2022 z kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mszana w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Połomi w dniu 18 października 2022 r.

Brak uwag

2. Komisja skontrolowała materiały planistyczne do projektu budżetu.

Wykorzystane materiały dot. 2024 r.:

- Zarządzenie Wójta Gminy nr AEI.0050.137.2023 r.
- Plan Finansowy do projektu Budżetu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi. Złożony w 2023 roku zgodnie z Zarządzeniem nr AEI.0050.137.2023 z dnia 18 sierpnia 2023 roku w sprawie założeń i wytycznych do projektu uchwały budżetowej Gminy Mszana na 2024 rok oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- Informacja o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej na 2024 r. stosownie do Zarządzenia AEI.0050.207.2023 FN.3020.3.2023.
- Korekta planu finansowego jednostki.
- Wydruk z realizacji wydatków budżetowych za 2024 rok.

W planie na 2024 rok wykazano kwoty po stronie dochodów 410.500,00 zł oraz kwoty po stronie wydatków 6 677 328,95 zł.

Cięcia budżetowe wyniosły - 252 525,77 zł. Plan po cięciach na rok 2024 wyniósł **6 424 803,18 zł.**

Realizacja wydatków budżetowych do 31.12.2024 r. wyniosła 8 072 135,55 zł, saldo na koniec roku budżetowego wyniosło 352. 814,33 zł. Suma z realizacji i salda wynosi **8 424 949,88 zł. To więcej, niż w projekcie budżetu, o 2 000 146,70 zł.**

 1

Wniosek Komisji - o wyjaśnienie przyczyny zwiększenia wydatków w stosunku do projektu budżetu przyjętego Uchwałą Rady Gminy Mszana na 2024 rok.

Wniosek komisji - o przedstawienie szczegółowe kwot zwiększających budżet Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi na 2024 r., przyczyn ich zwiększenia oraz wskazanie źródła ich finansowania w czasie realizacji projektu budżetu.

Odpowiedź dyrektora ZSP w Połomii:

Plan na koniec 2024 r.: 8 424 949,88 zł

Plan początkowy na 2024 r.: 6 424 803,18

Zwiększenia: 2 000 146,88 zł

49 293,68- Fundusz Pomocy (Ukraina)

37 189,09- podręczniki- dotacje

52 455,45- unijne

138 912,48 - zwiększenie na wynagrodzeniach i pochodne od wynagrodzeń, w tym: podwyżka 30% dla nauczycieli, podwyżka dla obsługi, uzupełnienie.

Wniosek : Komisja wnioskuje o wskazanie źródła finansowania z budżetu Gminy Mszana na 2024r. na podwyżki 1389112,48zł. dla nauczycieli. Komisja nie uzyskała wyczerpującej odpowiedzi na postawione pytanie.

Głosowało 5 radnych: „za” - 5

Wykorzystane materiały dot . I-XI.2025 :

1. Zarządzenie Wójta Gminy nr AEI.0050.151.2024 r.
2. Plan Finansowy do projektu budżetu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi. Złożony w 2024 roku zgodnie z Zarządzeniem nr AEI 0050.151.2024 z dnia 13 sierpnia 2024 roku.
3. Informacja o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej na 2025 r. stosownie do Zarządzenia AEI.0050.202.2024 FN.3020.3.2024
4. Korekta planu finansowego jednostki.
5. Wydruk z realizacji wydatków budżetowych za 2025 rok do dnia 30.11.2025 r.

W planie wskazano kwoty po stronie dochodów: 468 970 zł oraz kwoty po stronie wydatków: 9 131 715,45 zł. Cięcia budżetowe wyniosły - 470 754.99 zł. Plan po cięciach, budżet na rok 2025 wyniósł **8 660 960,46 zł**

Realizacja wydatków budżetowych do 30.11.2025 wyniosła 8 359 864,35 zł. Założenia do budżetu na 2025 r. po cięciach, jakie nastąpiły w Urzędzie Gminy Mszana do kwoty 8 660 960,46 zł – stan realizacji na dzień 30.11.2025 8 359 864,35 zł z saldem na 30.11.2025, które wynosi 1 320 814.60 zł. **Suma z realizacji i salda wynosi 9 680 678,95 zł, więcej niż w projekcie budżetu o 1 019 718,49 zł.**

Wniosek Komisji - o wyjaśnienie przyczyny zwiększenia wydatków w stosunku do projektu budżetu przyjętego Uchwałą Rady Gminy Mszana na 2025 rok.

Wniosek komisji - o przedstawienie szczegółowe kwot zwiększających budżet Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi na 2025 r., przyczyn ich zwiększenia oraz wskazanie źródła ich finansowania w budżecie Gminy Mszana w czasie realizacji projektu budżetu do 30.11.2025r. dla Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Połomi.

Odpowiedź dyrektora ZSP w Połomii:

 2

Plan na 30 listopada 2025 r.: 9680678,95 zł

Plan początkowy na 2025 r.: 8660960,46 zł

Zwiększenia:

44649,00- Fundusz Pomocy (Ukraina)

30204,00- podręczniki- dotacje

131719,61- unijne

656564,42- zwiększenie na wynagrodzeniach i pochodne od wynagrodzeń, w tym: podwyżka dla nauczycieli, podwyżka dla obsługi, uzupełnienie.

15000,00- środki pozyskane w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa

100000,00- środki pozyskane w ramach „Posiłek w szkole i w domu”

11581,46- odszkodowanie

30000,00- awarie i remonty

Wniosek: Komisja wnioskuje o wskazanie źródła finansowania z budżetu Gminy Mszana na 2025r. na podwyżki 656564,42zł. dla nauczycieli – podstawa zwiększenia podać przyczyny ich zwiększenia. Czego dotyczyło odszkodowanie i skąd kwota na awarie, remonty czego dotyczyły. Komisja nie uzyskała wyczerpującej odpowiedzi na postawione pytanie.

Głosowało 5 radnych: „za” - 5

3. Dokumentacja projektu „Postawa to podstawa”

Na posiedzeniu Komisji przedstawiono dokumentację dotyczącą darowizny otrzymanej z Fundacji JSW na wniosek jednostki organizacyjnej Gminy, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi. Wniosek z dnia 22.08.2022 r. stanowi załącznik nr do dokumentacji.

We wniosku opisano przedsięwzięcia w pkt 8. W pkt 11. przedstawiono, jakie działania zostaną zrealizowane w ramach otrzymanej darowizny.

Na podstawie ankiety z czerwca 2022 do diagnozy wstępnej wyłoniono 125 uczniów z klas 1-4 i 79 uczniów z klas 5-8. Ostateczną liczbę określono na podstawie diagnozy wstępnej przeprowadzonej przez Centrum Rehabilitacji REH-MEDIKA BERNADETA SZURELECKA Faktura nr 04/10/2022 z dnia 31.10.2022 r. na **kwotę 4080 zł. Przebadano 204 osoby.**

W wniosku z dnia 22.08.2022 w IV. pkt 1. przedstawiono kalkulację kosztów realizacji przedsięwzięcia, gdzie w pkt. 1 tabeli ujęto kwotę 4080 zł, co ma potwierdzenie w wystawionej fakturze przez Centrum Rehabilitacji REH-MEDIKA BERNADETA-SZURELECKA Faktura nr 04/10/2022 z dnia 31.10.2022 r. na **kwotę 4080 zł.**

Komisja wnosi o przedstawienie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z zarządzeniem nr ZSP.021.1.2021 z dnia 04.01.2021 r. oraz sposobu, procedury jak wybrano wykonawcę usługi. Komisja wnosi o przedstawienie dokumentacji z przebiegu badań z zabezpieczeniem danych wrażliwych i gdzie badanie przeprowadzono.

Głosowało 5 radnych: „za” -5

Odpowiedź dyrektora ZSP w Połomi:

Procedura wyboru wykonawcy usługi została dokonana zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o wartości poniżej 130000.00zł wprowadzonym zarządzeniem nr ZSP.021.1.2021 z dnia 04.01.2021 r.- §5. Ponadto Pani Bernadeta-Szurelecka, posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonywania zawodu oraz jest wieloletnim praktykiem z zakresie fizjoterapii (nr PWZ25991)

Dyrektor zaświadcza, że dokumentacja z przebiegu badań znajduje się w dokumentacji placówki, jednakże ze względu na dane wrażliwe wgląd do nich jest niemożliwy (RODO).

Badanie zostało przeprowadzone w gabinecie pielęgniarki szkolnej.

Wniosek: Dyrektor nie przedstawiła kompletu dokumentów dla przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy usługi polegającej na wykonaniu diagnozy wstępnej i końcowej przez Centrum Rehabilitacji REH-MEDICA BERNADETA SZURELECKA, powołując się na §5 nie wykazano dokumentów wymaganych w §3 tegoż zarządzenia. Związku z powyższym Komisja wnioskuje o zajęcie stanowiska radcy prawnego czy nie doszło do naruszenia art.231 Kodeksu Karnego.

Głosowało 5 radnych: „za”- 3, „przeciw”-0, „wstrzymujący” - 2

W pkt. 2 tabeli wniosku przedstawiono kalkulację kosztów dla zajęć z gimnastyki korekcyjnej dla uczniów w grupach wiekowych 174h x 100 zł, gdzie przedstawiono koszt całkowity na 17.400 zł z podziałem na wnioskowaną darowiznę JSW - 14 044 zł oraz 3556 zł z środków własnych. Zajęcia korekcyjne przeprowadził Pan Daniel Grzegoszczyk na podstawie Umowy zlecenia nr ZSP.1140.1.2022 r. z dnia 14.11.2022 r.

Komisja wnosi o przedstawienie umowy zlecenia jako załącznika w odpowiedzi kierownika jednostki kontrolowanej. Komisja wnosi o przedstawienie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z zarządzeniem nr ZSP.021.1.2021 z dnia 04.01.2021 r. oraz sposobu, jak wybrano wykonawcę zlecenia i czy posiada upoważnienie do prowadzenia zajęć zgodnie z zaleconą metodyką, proszę dokumenty przedstawić jako załącznik w odpowiedzi kierownika jednostki kontrolowanej.

Odpowiedź dyrektora ZSP w Połomi:

Dyrektor informuje, że umowa zlecenia znajduje się w dokumentacji placówki. Procedura wyboru wykonawcy usługi została dokonana zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o wartości poniżej 130000.00 wprowadzonym zarządzeniem nr ZSP.021.1.2021 z dnia 04.01.2021 r.- §5.

Wykonawca usługi jest nauczycielem dyplomowanym, z wieloletnim doświadczeniem. Posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Ukończył studia w zakresie wychowania fizycznego. Ponadto ma ukończony kurs kwalifikacyjny instruktorów gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej.

Wniosek: Dyrektor nie przedstawiła kompletu dokumentów dla przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy Daniela Grzegoszczyka, powołując się na §5 nie wykazano dokumentów wymaganych w §3 tegoż zarządzenia. Nie przedstawiono umowy zlecenia. Związku z powyższym Komisja wnioskuje o zajęcie stanowiska radcy prawnego czy nie doszło do naruszenia art.231 Kodeksu Karnego.

Głosowało 5 radnych: „za”- 3, „przeciw”-0, „wstrzymujący” - 2

Dokumenty potwierdzające wykonanie ilości godzin i kosztów.

1. Rachunek do Umowy Zlecenia nr ZSP.1140.1.2022z dnia 14.11.2022 r. – kwota 1409,12 zł. W wykazie godzin przedstawiono 24 h zajęć korekcyjnych.
2. Rachunek do Umowy Zlecenia nr ZSP.1140.1.2022 z dnia 28.12.2022r – kwota 2005,92 zł. W wykazie godzin przedstawiono 24 h zajęć korekcyjnych.
3. Rachunek do Umowy Zlecenia nr ZSP.1140.1.2022 z dnia 27.01.2023 r. – kwota 1337,28. W wykazie godzin przedstawiono 16 h zajęć korekcyjnych.
4. Rachunek do Umowy Zlecenia nr ZSP.1140.1.2022 z dnia 27.02.2023 r. – kwota 2674,56 zł. W wykazie godzin przedstawiono 32 h zajęć korekcyjnych.

5. Rachunek do Umowy Zlecenia nr ZSP.1140.1.2022 z dnia 24.03.2023 r. – kwota 2674,56 zł. W wykazie godzin przedstawiono 32 h zajęć korekcyjnych.
6. Rachunek do Umowy Zlecenia nr ZSP.1140.1.2022 z dnia 26.04.2023 r. – kwota 2674,56. W wykazie godzin przedstawiono 32 h zajęć korekcyjnych.
7. Rachunek do Umowy Zlecenia nr ZSP.1140.1.2022 z dnia 25.05.2023 r. – kwota 1337,28 zł. W wykazie godzin przedstawiono 16 h zajęć korekcyjnych.

Kwota z faktur wystawionych przez **Pana Daniela Grzegoszczyk wynosi 14.710,08 zł**. Suma godzin zgodnie z załączonym wykazem godzin przez Pana Daniel Grzegoszczyk wynosi 176 h. W dokumentach jest przedstawiony sposób wyliczenia kosztu godziny 83,58 zł, co daje $176 \text{ h} \times 83,58 = 14\,710,08$, co jest zgodne z przedstawionymi fakturami.

W pkt. 3 tabeli wniosku przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów dla diagnozy końcowej w wysokości **4080 zł**. Z faktury nr **26/06/2023** kwota diagnozy końcowej wynosi **2220 zł**. Faktura wystawiona przez Centrum Rehabilitacji **REH-MEDIKA BERNADETA-SZURELECKA**.

Komisja wnosi o przedstawienie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z zarządzeniem nr ZSP.021.1.2021 z dnia 04.01.2021 r. Komisja wnosi o przedstawienie dokumentacji z przebiegu badań z zabezpieczeniem danych wrażliwych i gdzie badanie przeprowadzono.

Odpowiedź dyrektora:

Procedura wyboru wykonawcy usługi została dokonana zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o wartości poniżej 130000.00 wprowadzonym zarządzeniem nr ZSP.021.1.2021 z dnia 04.01.2021 r.- §5. Ponadto Pani Bernadeta-Szurelecka, posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonywania zawodu oraz jest wieloletnim praktykiem z zakresie fizjoterapii (nr PWZ25991)

Dyrektor zaświadcza, że dokumentacja z przebiegu badań znajduje się w dokumentacji placówki, jednakże ze względu na dane wrażliwe wgląd do nich jest niemożliwy (RODO). Badanie zostało przeprowadzone w gabinecie pielęgniarki szkolnej.

Wniosek jak w pkt.1

W pkt. 4 Tabeli wniosku przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów dla zakupu sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć z gimnastyki korekcyjnej, kwota wnioskowanej darowizny 8.000 zł.

Przedstawiono faktury zakupowe :

1. Faktura 2632/02/2023 24.02.2023 na kwotę 1391,39 zł wystawiona przez 4FIZJO GRUP SP.Z O.O Fiołkowa 36, Konotopa 05-850.
2. Faktura nr 69/2/2023 z dnia 27.02.2023 r. na kwotę 6587.00 zł wystawiona przez BIURO MEBLE Sp.z o.o. 78-400 Szczecinek ul Władysława Ciesłaka 6A.
3. Faktura nr FSL- 401/06/2023/RZA z dnia 29.06.2023r na kwotę 1860 zł wystawiona przez Moje Bambino Sp z o.o. 93-428 Łudź ul. Graniczna 46.
4. Faktura nr FA/87/05/2023 z dnia 22.05.2023 r na kwotę 21.61 zł wystawiona przez Firmę Nordica Sport ul.11 Listopada 8 44-330 Jastrzębie Zdrój.

Suma kwot z przedstawionych faktur wynosi 9.860 zł, co stanowi przekroczenie kwoty wnioskowanej o 1860 zł. W sprawozdaniu z rozliczenia wykazano go jako uzupełnienie niższego kosztu poniesionego na diagnozę końcową, co jest niezgodne z wnioskiem



obdarowanego oraz zapisem §2 Umowy nr 193/2022. Nie przedstawiono dokumentów uzgodnień w tym zakresie.

Odpowiedź dyrektora ZSP w Połomi:

Powołując się na Pkt IV. 1., wniosku Fundacji JSW na przedsięwzięcie: „Postawa to podstawa- gimnastyka korekcyjna dla uczniów Szkoły Podstawowej w Połomi, dyrektor informuje, że cyt. „diagnoza końcowa ma na celu weryfikację stopnia osiągniętych celów. Jej koszt został oszacowany dla 204 uczniów. Jeśli zmieni się liczba osób zakwalifikowanych do zajęć gimnastyki korekcyjnej, oszczędności zostaną przeznaczone na pozostałe zadania”.

Komisja stwierdza iż błędnie odpowiedzi wpisano Pkt. IV. 1 powinno być Pkt. IV. 2 i w pozostałej części odpowiedzi jest zgodna.

Umowa Darowizny nr 193/2022 z dnia 14 września 2022 r. w §2 realizację przedmiotu darowizny wyłącznie na realizację przedsięwzięcia zgodnie z wnioskiem obdarowanego z dnia 22.08.2022 r., który jest załącznikiem nr 1 do umowy. Kwota darowizny wynosi 30.204 zł. przy udziale własnym 3.356 zł. Sprawozdanie z rozliczenia darowizny z dnia 12.07.2023 r. dla umowy nr 193/2022.

Przedstawione dokumenty stanowią zgodność kwot z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów.

4. Kontrola umowy na wywóz odpadów komunalnych:

- Komisji przedstawiono Umowę z dnia 28.08.2013 r. nr 14/08/2013 na wywóz odpadów komunalnych stanowi załącznik nr
- Komisji przedstawiono Regulamin udzielania zamówień publicznych z dnia 02.01.2009 r. - stanowi załącznik nr
- Komisji przedstawiono Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art.4 pkt.8 ustawy PZP bez daty wejścia w życie - stanowi załącznik nr
- Komisji przedstawiono Regulamin udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych realizowanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Połomi, który stanowi załącznik do Zarządzenia nr ZSP.021.1.2021 Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Połomi z dnia 04.01.2021 r. wraz z aneksem nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych realizowanych w Zespole Szklono – Przedszkolnym w Połomi, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Połomi z dnia 4 stycznia 2020 roku. Aneks stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr ZSP.021.5A.2025 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Połomi z dnia 30.06.2025 r. - stanowi załącznik nr

Należy zwrócić uwagę na numerację zarządzeń, do których dopisano załącznik. Wymaga to wyjaśnienia lub przedstawienia zarządzenia właściwego.

Odpowiedz dyrektora ZSP w Połomi:

Dyrektor informuje, że w dokumentacji placówki znajdują się:

- Zarządzenie Nr. 9 z dnia 02.01.2009 r. wprowadzające Regulamin udzielania zamówień publicznych z dnia 02.01.2009 r
- Zarządzenie Nr. 21 z dnia 16.04.2014 wprowadzające Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art.4 pkt.8 ustawy PZP. Zarządzenie wraz z regulaminem weszło w życie 16.04.2014 r.

 6

- **W nagłówka regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 z dnia 04.01.2021, nastąpiła omyłka pisarska. Jest 04.01.2020 r., powinno być 04.01.2021 r. jak z treści zarządzenia.**

Komisja nie wnosi co do daty obowiązywania zarządzenia nr 9 z dnia 02.01.2009r.

Komisja stwierdza, że nie przedstawiono zarządzenia nr 21 z dnia 16.04.2014 wprowadzającego regulamin Udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art.4 pkt. 8 ustawy PZP. – Regulamin nie stanowi że jest załącznikiem do w/w zarządzenia oraz wskazuje daty wejścia w życie.

Nie przedstawiono Zarządzenia ZSP 021.5A.2025 z dnia 30.06.2025, z kolei w aneksie nr 1 wpisano błędną datę 4 styczeń 2020r.

Wniosek komisji: Nie przedstawiono żadnych dokumentów z wyboru wykonawcy dla umowy 14/08/2013

Aneksy do umowy nr 14/08/2013 z dnia 28.08.2013 r.:

Aneks nr 1 z dnia 20 września 2013 roku - załącznik 2.

Aneks nr1 z dnia 22.12.2016 roku – załącznik 3.

Aneks z dnia 01.12.2017 roku - załącznik 4.

Aneks z dnia 28.2.2018 roku - załącznik 5.

Cennik na odbiór odpadów 2020 rok w treści (zmiana cennika z dniem 01.12.2019 rok) - załącznik 6.

Cennik od dnia 01.07.2021r z dnia 18.05.2021 - załącznik 7.

Aneks do Umowy z dnia 01.01.2021 rok zawarty w dniu 23.04.2025 rok - załącznik 8.

Informacja o zmianie Umowy z dnia 25.04.2023 rok z informacją, iż firma wprowadza zmiany w umowie - załącznik 9.

Informacja o przekształceniu firmy - załącznik 10.

Faktury za rok 2022 potwierdzone za zgodność z oryginałem:

Faktura nr 135/K/01/22, kwota 763,65 zł.

Faktura nr 567/02/22, kwota 773,37 zł.

Faktura nr 286 /K/03/22, kwota 828,45 zł.

Faktura nr 1101 /K/04/22, kwota 763,65 zł.

Faktura nr 160 /K/05/22, kwota 763,65 zł.

Faktura nr 749/K/06/22, kwota 1454,85 zł.

Faktura nr 86/K/07/22, kwota 126,45 zł.

Faktura nr 823 /K/08/22, kwota 774,45 zł.

Faktura nr 832/K/09/22, kwota 763,65 zł.

Faktura nr 65 /K/10/22, kwota 774,45 zł.

Faktura nr 1207 /K/10/22, kwota 151,20 zł.

Faktura nr 133 /K/11/22, kwota 774,45 zł.

Faktura nr 1182/K/12/22, kwota 871,65 zł.

Suma 9583.92

Faktury za rok 2023 potwierdzone za zgodność z oryginałem:

Faktura nr 853/K01/23, kwota 968.85 zł

Faktura nr 744/K/02/23, kwota 774,45 zł

Faktura nr 1240/K/03/23, kwota 882,45 zł

Faktura nr 1245/K/04/23, kwota 848,21 zł

Faktura nr 581/K/05/23, kwota 774,45 zł
Faktura nr 1292/K/06/23, kwota 1519,65zł
Faktura nr 1261/K/07/23, kwota 158,85 zł
Faktura nr 406/K/08/23, kwota 763,65 zł
Faktura nr 99/K/09/23, kwota 763,65 zł
Faktura nr 89/K/10/23, kwota 763,65 zł
Faktura nr 99/K/11/23, kwota 860,85 zł
Faktura nr 125/K/12/23, kwota 763,65 zł
Faktura nr 490/K/12/23, kwota 648,00 zł
Suma **10.490,46**

Faktury za rok 2024 potwierdzone za zgodność z oryginałem:

Faktura nr 108/K/01/24, kwota 108,00 zł
Faktura nr 73/K/01/24, kwota 115,65zł
Faktura nr 527/K/01/24, kwota 648,00 zł
Faktura nr 604/K/02/24, kwota 135,09 zł
Faktura nr 392/K/03/24, kwota 774,45zł
Faktura nr 191/K/04/24, kwota 763,65 zł
Faktura nr 536/K/04/24, kwota 648,00 zł
Faktura nr 273/K/05/24, kwota 802,53zł
Faktura nr 94/K/06/24, kwota 904,05 zł
Faktura nr 84/K/07/24, kwota 763,65 zł
Faktura nr 142/K/08/24, kwota 115,65 zł
Faktura nr 747/K/08/24, kwota 648,00 zł
Faktura nr 116/K/09/24, kwota 648,00 zł
Faktura nr 105/K/09/24, kwota 115,65 zł
Faktura nr 208/K/10/24, kwota 763,65 zł
Faktura nr 606/K/10/24, kwota 648,00 zł
Faktura nr 259/K/11/24, kwota 914,85 zł
Faktura nr 109/K/12/24, kwota 763,65 zł
Suma **10.280,52**

Kontrolę faktur przeprowadzono na podstawie cennika z dnia 18 maja 2021 roku załącznik nr 7. Jednocześnie należy wskazać, iż innego obowiązującego załącznika (cennika) nie przedstawiono.

W umowie nr 14/08/2013 wyznaczono termin obowiązywania umowy od 28.08.2013 r. Aneksami wprowadzano zmiany dotyczące cennika. Przy kontroli faktur za 2022 rok ostatnim aneksem jest aneks z 28 luty 2018 roku, który obowiązuje od 01.03.2018 roku, podpisany przez obie strony umowy - stanowi załącznik nr 5 dokumentacji.

W związku z przedstawioną dokumentacją oraz uznając, iż przedstawiony cennik z 18 maja 2021 roku załącznik nr 7 ma oparcie w przepisach prawa Komisja wnioskuje o przedstawienie podstawy wystawionych faktur na kwotę łączną za 2022 rok 9.583.92 zł i wykazanie zgodności z cennikiem z dnia 18 maja 2021 roku dla przedstawionych usług.

Odpowiedz dyrektora:

W roku 2022 firma Recykling Południe stosowała cennik z dnia 01.12.2019r. pomimo przedstawionego cennika z dnia 18 maja 2021 r.

Faktury są zgodne z cennikiem z dnia 01.12.2019r



Wnioski Komisji: Komisja wnioskuję o uzasadnienie prawne obowiązywania cennika z 1.12.2019r. oraz cennika z 18.05.2021r. ponieważ obydwa cenniki nie posiadają akceptacji zlecniodawcy zgodnie z umową. Ostatnim obowiązującym jest aneks z 28.02.2018r. na którym jest podpis zlecniodawcy i wykonawcy

W umowie nr 14/08/2013 wyznaczono termin obowiązywania od umowy 28.08.2013r. Aneksami wprowadzono zmiany dotyczące cennika. Przy kontroli faktur za 2023 rok ostatnim aneksem jest aneks z 28 lutego 2018 roku, który obowiązuje od 01.03.2018 roku podpisany **przez obie strony** umowy stanowi załącznik nr 5 dokumentacji. Przedstawiony cennik z dnia 01.12.2019 roku zgodnie z §5 pkt 4. wskazuje, iż wykonawca ustala ceny a zamawiający przyjmuje je, ponieważ nie odstąpił od realizacji umowy załącznik nr 6. Podobnie jest z cennikiem z 18 maja 2021 roku załącznik nr 7.

W związku z przedstawioną dokumentacją oraz uznając, iż przedstawiony cennik ma oparcie w przepisach prawa Komisja wnioskuję o przedstawienie podstawy wystawionych faktur na kwotę łączną za 2023 rok 10490,46 zł i wykazanie zgodności z cennikiem z dnia 18 maja 2021 roku dla przedstawionych usług.

Odpowiedz dyrektora:

W roku 2023 firma Recykling Południe stosowała cennik z dnia 01.12.2019r. pomimo przedstawionego cennika z dnia 18 maja 2021 r.

Faktury są zgodne z cennikiem z dnia 01.12.2019r

Wniosek komisji: Faktury nie są zgodne z aneksem do umowy z dnia 28.02.2018r.

W umowie nr 14/08/2013 wyznaczono termin obowiązywania od 28.08.2013 r. Aneksami wprowadzono zmiany dotyczące cennika. Przy kontroli faktur za **2024 rok** ostatnim aneksem jest aneks z 28 lutego 2018 roku który obowiązuje od 01.03.2018 roku podpisany przez obie strony umowy stanowi załącznik nr 5 dokumentacji. W §5 pkt 4. umowy zapisano, iż o zmianie wysokości cen, stawek opłat oraz struktury opłat ZLECENIOBIORCA będzie powiadamiał ZLECENODAWCĘ na piśmie nie później niż na okres 1 miesiąca przed dniem ich wprowadzenia. W przypadku gdy ZLECENIODAWCA nie wyraża zgody na zmianę cen, stawek opłat oraz struktury opłat może on w okresie 1 miesiąca od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia o tych zmianach może odstąpić od umowy. Zamawiający nie odstąpił od umowy cennik z 18 maja 2021 roku załącznik nr 7.

W związku z przedstawioną dokumentacją oraz uznając, iż przedstawiony cennik ma oparcie w przepisach prawa Komisja wnioskuję o przedstawienie podstawy wystawionych faktur na kwotę łączną za 2024 rok 10280,52 zł i wykazanie zgodności z cennikiem z dnia 18 maja 2021 roku dla przedstawionych usług.

Odpowiedz dyrektora:

W roku 2024 firma Recykling Południe stosowała cennik z dnia 01.12.2019r. pomimo przedstawionego cennika z dnia 18 maja 2021 r.

Faktury są zgodne z cennikiem z dnia 01.12.2019r

Wniosek komisji: Faktury nie są zgodne z aneksem do umowy z dnia 28.02.2018r.

Jednocześnie należy wskazać na aneks z dnia 23 kwietnia 2025 roku dotyczący umowy z dnia **01.01.2021** roku, co komisja uznaje za oczywistą pomyłkę pisarską. Aneks określa nowe stawki obowiązujące od 01 maja 2025 roku, aneks stanowi załącznik nr 8. Dokument przedstawia aneks podpisany przez Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Panią Annę Podeszwa, gdzie „Strony zgodnie postanawiają zmienić cenę usługi komunalnej dotyczącej transportu i odbioru kontenera typu KP-7 oraz odbioru odpadów komunalnych zmieszanych

z pojemnika 1100 l oraz odpadów segregowanych (worek 120l)" itd. Na aneksie podpisy umieścić Zleceniodawca, brak podpisu Zleceniobiorcy może to stanowić, iż Pani Dyrektor proponuje nowe stawki wykonawcy. Jednak z zapisów w §5 pkt 4 umowy ustalono, iż wykonawca zgłasza nowe stawki. W związku z kontrolą finansową za 2022, 2023, 2024 rok, nie załączono przedstawionych faktur za rok 2025 r.

Wniosek komisji:

Zgodnie z UCHWAŁĄ NR IX/64/2024 RADY GMINY MSZANA z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie zatwierdzenia planu pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Mszana na 2025 r. oraz § 2. „Obsługę prawną Komisji zapewnia Wójt” Komisja wnosi o wsparcie Radcy Prawnego w kontrolowanej Umowie i wskazanie, czy praktykowana procedura mieści się w przepisach prawa czy jednak doszło do jego naruszenia.

Odpowiedz dyrektora:

Nagłówek w aneksie do umowy z dnia 01.01.2021 stanowi omyłkę pisarską. W porozumieniu z Firmą Recykling Południe, dokonano sprostowania wyżej wymienionej omyłki. Ponadto dokument został uzupełniony o podpis zleceniobiorcy.

Wniosek Komisji:

W związku z podjętą wiedzą na temat nieobowiązującego cennika z 1.12.2019r. oraz cennika z 18.05.2021r. Komisja uznaje iż obowiązuje aneks z dnia 28.02.2018r. który został podpisany przez obie strony umowy.

Mając na uwadze faktury oraz przebieg realizacji umowy za lata 2022-2024r Komisja Wnioskuje do Wójta Gminy Mszana o przestawienie stanowiska Radcy Prawnego czy nie został naruszony art.231 k.k. oraz wyjaśnieni zaistniałej sytuacji.

Głosowało 5 radnych: „za”-5

5. Informacje o jednostce:

W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi wchodzi: Szkoła Podstawowa, gdzie istnieją po dwa oddziały klas I – VIII, łącznie **286** uczniów oraz Gminne Przedszkole z **5 oddziałami**, do których uczęszcza **110** dzieci. Zatrudnionych jest **64 pracowników** w różnym wymiarze czasu pracy. Jest **40 etatów nauczycieli**, pozostali pracownicy to sprzątaczkę, woźni, obsługa kuchni, pomoce w przedszkolu. Nie ma umów zleceń.


Placówka pozyskała 100.000 zł w ramach programu „Posiłek w szkole i w domu”, na realizację wyposażenia kuchni szkolnej i stołówki. Zakupiono nowe stoły produkcyjne, zamrażarki, chłodziarki i drobny sprzęt kuchenny. Projekt jest aktualnie rozliczany.

Pozyskano również 15.000 zł w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa, na doposażenie szkolnej biblioteki. Projekt jest aktualnie rozliczany.

Aktualnie realizowane są dwa projekty unijne, pn. „Szkoła odpowiadająca potrzebom. Edukacja włączająca w kształceniu ogólnym uczniów Szkoły Podstawowej w ZS-P” oraz „Mały przedszkolak – Wielki człowiek – wsparcie edukacyjne przedszkolaków z Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi”.

Kilka dni temu rozpoczęła się budowa kolejnego placu zabaw, w ramach projektu dofinansowanego z UE. Będzie to trzeci plac zabaw przy placówce (drugi powstał w ramach zakończonej niedawno gminnej inwestycji budowy boiska wielofunkcyjnego), co zdaniem Dyrektora przy takiej ilości dzieci jest dobrą sytuacją.

Szkole zostały również przyznane, na podstawie wypełnionej ankiety, środki z Krajowego Programu Odbudowy na utworzenie pracowni AI. Placówka otrzyma sprzęt w postaci laptopów, tabletów i oprogramowania. Umowa nie jest jeszcze podpisana, ale na pewno dojdzie do realizacji. Szkoła nie będzie odpowiadać za wybór sprzętu.

 10

7. Komisja wysłuchała odpowiedzi i wyjaśnień, których udzielały:

- Pani Anna Podeszwa – Dyrektor
- Pani Bożena Pękała – Księgowa

Dot. infrastruktury:

- Czy stary sprzęt kuchenny zostanie zutylizowany czy oddany?

Dyrektor: część odebrała firma, która dostarczyła nowy, a pozostałe, np. stary stół, trzeba będzie prawdopodobnie zezłomować.

- Jak sprawdza się nowe ocieplenie?

Dyrektor: nie porównywano jeszcze kosztów ogrzewania, ale widać wyraźną różnicę na plus. W szkole jest ciepło, zostały zlikwidowane zewnętrzne tarasy, które powodowały problemy z zaciekami. Pojawiły się pojedyncze wykwyty na murkach, co zostało zgłoszone do Urzędu Gminy.

- Czy te zgłoszenia były na piśmie?

Dyrektor: Nie. Jesteśmy w stałym kontakcie z władzami Gminy i pracownikami odpowiedzialnymi za inwestycje.

- Czy i na jakich zasadach pracownicy szkoły sprząтали po przeprowadzonym remoncie?

Dyrektor: Była to dobrowolna pomoc chętnych pracowników. W tym okresie, a był to koniec wakacji, natłok prac i działań był ogromny. Oprócz termomodernizacji zewnętrznej, były też prace wewnątrz budynku, wymiana oświetlenia i malowanie. Firma sprzątająca wykonawcy prowadziła większość prac porządkowych, ale pracownicy szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego przygotowywali sale lekcyjne. Nikt nie był do tego zmuszany, prace te pracownicy prowadzili w ramach swoich godzin, nie były one dodatkowo płatne.

- Czy była do Urzędu Gminy na piśmie zgłaszana konieczność wymiany sieci wodno-kanalizacyjnej i remontu sanitariatów lub czy Dyrektor złożyła takie zadanie jako wniosek do budżetu?

Pani Dyrektor: w tej sprawie jestem na bieżąco w kontakcie z władzami gminy. Wymiana sieci wodno-kanalizacyjnej i remont łazienek jest uznawane jako zadanie priorytetowe, w zadaniu związanym z termomodernizacją nie były ujęte, bo nie było na nie środków. Nie zgłaszałam konieczności modernizacji na piśmie ani do budżetu, jest to sprawa wiadoma władzom gminy. Będzie to duża inwestycja o wysokich kosztach.

- Jak sprawdza się nowe boisko wielofunkcyjne?

Dyrektor: bardzo dobrze. Dzieci i młodzież chętnie z niego korzystają. Również po lekcjach, do godzin wieczornych są na nim użytkownicy. Teraz zimą mniej, ale do jesieni zainteresowanie było duże. Obiekt ma oświetlenie, które automatycznie wyłącza się, gdy nie ma użytkowników.

- Kiedy zostanie dokończone ogrodzenie? Dlaczego firma nie przywróciła ogrodzenia do poprzedniego stanu w ramach umowy?

Dyrektor: Dokończenie ogrodzenia już zostało wykonane. Nie można było przywrócić starego ogrodzenia, ponieważ zmieniła się szerokość drogi dojazdowej. Zadanie to zostało więc wykonane odrębnie, wg nowych wymiarów.

- Czy nie należy pomyśleć o lepszym monitoringu i zwracaniu uwagi na bezpieczne korzystanie z boiska?

Dyrektor: Docelowo można pomyśleć o lepszym monitoringu. Na bezpieczne korzystanie z obiektu szkoła zwraca uwagę. Należy jednak wskazać, że jest on ogólnodostępny, otwarty także po godzinach pracy szkoły.

- Dlaczego schody przez środek amfiteatru nie mają balustrady? Należy zapytać inspektora BHP czy nie powinno jej być.

Dyrektor: Szkoła przechodzi przeglądy BHP i nie było takich uwag.

- Czy do fotowoltaiki na dachu jest magazyn energii? Pozwoliłoby to zoptymalizować wykorzystanie taniej energii.

Dyrektor: obecnie nie ma.

- Jakie są największe potrzeby placówki, oprócz wymiany sieci wodno-kanalizacyjnej?

Dyrektor: Szkoła jest dobrze wyposażona. Mamy nowe boisko, nowe place zabaw, powstaje kolejny. Z projektów zakupiono monitory, sprzęt dydaktyczny, zabawki do przedszkola, wyposażenie kuchni. Będziemy składać wniosek na Zieloną Pracownię. A więc największym wyzwaniem pozostaje sieć i łazienki.

Dot. umów i wydatków:

- O procedury zamówień publicznych w jednostce, jak są dokonywane zakupy?

Dyrektor: Funkcjonuje Regulamin udzielania zamówień publicznych do 130.000 zł. Zakupy drobne, jak papier, czy środki czystości są dokonywane bez zapytań ofertowych, pracownicy rozeznają, gdzie ceny są najniższe i odpowiednie do jakości.

- Kto zajmuje się wywozem odpadów komunalnych ze szkoły?

Dyrektor: Od lat placówka ma podpisaną umowę z firmą Recykling Południe.

- Gdzie zostały wywiezione odpady zielone – obcinane przed szkołą tuje?.

Dyrektor: Wywieźli je pracownicy techniczni Urzędu Gminy w Mszanie na PSZOK.....

Odpowiedź dyrektora:

Nie były wywożone na PSZOK. Jest to pomyłka w odpowiedzi dyrektora.

Odpady zielone - obcinane tuje, zostały wywiezione przez pracowników technicznych Urzędu Gminy w Mszanie na składowisko odpadów Firmy Eko- Glob, ponadto odpady zielone były wywożone przez firmę, z którą jest podpisana umowa na wywóz odpadów, w tym również odpady biodegradacyjne. Część była składowana na kompostowniku.

Wniosek Komisji: w Związku z niejasną odpowiedzią dyrektora ZSP w Połomi Komisja wnosi o uzasadnienie prawne dla zagospodarowania odpadów zielonych oraz wskazanie miejsca kompostownika i wskazanie zgodności z przepisami prawa transportu odpadów przez pracowników technicznych urzędu gminy oraz pojazdu użytego do tego typu transportu.

Nie przedstawiono faktury oraz wagi za przyjęcie odpadu przez EKO-Glob, wskazać podstawę dlaczego wybrano dla tej usługi EKO-Glob a nie realizowała tego firma z którą jest podpisana umowa.

Głosowało 5 radnych: „za”-5

- Analizując materiały planistyczne do budżetu na 2025 rok widać, że następowały duże cięcia, w tym na kosztach pracowniczych, po czym w trakcie roku do budżetu trzeba było te środki dokładać. Skąd tak duże cięcia? Jak po nich spina się budżet jednostki?

Pani Bożena Pękała, Księgowa: Budżet jest zawsze planem i podlega zmianom. Po cięciach wniosków do budżetu, których dokonuje Skarbnik Gminy, plan finansowy jest dostosowywany. Jednak w trakcie roku może zająć konieczność zwiększenia środków. Np. w maju pojawiła się konieczność podwyżek płac dla pracowników obsługi z nadpłatą od marca, a środki te nie były wcześniej zaplanowane. Trzeba było je dołożyć.

Dot. funkcjonowania jednostki:



– W przedszkolu działa o 1 oddział mniej niż w latach poprzednich - co z kadrą pracowniczą tego oddziału?

Dyrektor: nikt nie stracił pracy. W związku z moim przejściem na stanowisko dyrektora i drugiego nauczyciela na stanowisko wicedyrektora, zmniejszyła się nasza liczba godzin dydaktycznych. Otrzymali je nauczyciele z nieotwartego (z powodu braku dzieci) oddziału.

– Czy jest prowadzony rejestr zarządzeń?

Dyrektor: tak.

– Czy jest wynajmowana sala gimnastyczna?

Dyrektor: nie ma płaconego wynajmu sali, nie było zgłoszeń chętnych. Sala jest wykorzystywana bezpłatnie przez klub sportowy „Płomień” Połomia na zajęcia treningowe dla młodszych grup szkoleniowych, od listopada do marca. Zajęcia odbywają się z udziałem opiekunów z klubu. Szkoła nie zapewnia opieki.

Wniosek Komisji:

Zły stan techniczny instalacji wodno-kanalizacyjnej i sanitariatów w szkole powinien być monitorowany przez Dyрекcję do władz gminy na piśmie.

Również wszelkie reklamacje związane z wykonaniem i funkcjonowaniem termomodernizacji, czy innymi pracami, za które odpowiada Wójt, Dyrekcja powinna zgłaszać do Urzędu Gminy na piśmie.

Wniosek przyjęto w głosowaniu jawnym. Głosowało 5 członków Komisji. „Za” - 5 głosów,

Protokół podpisali:

Członkowie Komisji:

Berger Sebastian – Przewodniczący Komisji

Kotula Marek – Wiceprzewodniczący Komisji

Antończyk Paulina – Członek Komisji

Gonsior Piotr – Członek Komisji

Kuczera Piotr – Członek Komisji

Kierownik Jednostki kontrolowanej:

.....

UMOWA nr 14 / 03 / 2013
na wywóz odpadów komunalnych

W dniu 29.01.2011 r. pomiędzy Zespół Szkolno-Przedszkolny
..... w Polonii
..... 44-323 Polonia, ul. Szkolna 21
zwany dalej **ZLECENIODAWCĄ**; reprezentowanym przez: tel./fax 032 476 04 93
..... (regon 240001128)

1.
A **AMH RECYKLING, Wodzisław Śląski**; zwany dalej **ZLECENIOBIORCĄ**;
reprezentowanym przez: Piotr Sproski
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. **ZLECENIODAWCA** zleca a **ZLECENIOBIORCA** przyjmuje do wykonania usługę polegającą na odbiorze i wywozie na składowisko w Jastrzębiu Zdroju odpadów komunalnych niesegregowanych gromadzonych i wytwarzanych przez **ZLECENIODAWCĘ** w obiekcie usytuowanym w

ZLECENIODAWCA będzie gromadził w pojemnikach odpady komunalne o kodzie odpadów 200301

2. **ZLECENIODAWCA** oświadcza, że ma tytuł prawny do obiektu określonego w § 1 ust.1.

§ 2

1. **ZLECENIODAWCA** zapewni, że w pojemnikach będą gromadzone jedynie odpady komunalne (kod odpadów 200301).
2. W przypadku stwierdzenia, że odpady nie odpowiadają odpadom komunalnym (kod odpadu 200301), a w szczególności gdy w pojemnikach znajdują się odpady niebezpieczne **ZLECENIOBIORCA** ma prawo do odmowy odbioru odpadów.
3. **ZLECENIODAWCA** zobowiązuje się nie umieszczać w pojemniku na odpady odpadów żrących o wysokiej temperaturze, a w szczególności gorących popiołów.

§ 3

1. **ZLECENIODAWCA** nie może gromadzić odpadów o innej charakterystyce (kod odpadów) niż określona jest w § 1 bez pisemnej zgody **ZLECENIOBIORCY**.
2. **ZLECENIOBIORCA** może odmówić odbioru odpadów w przypadku zgromadzenia odpadów, których skład będzie niezgodny z warunkami określonymi w umowie.
3. **ZLECENIOBIORCA** ma prawo obciążyć **ZLECENIODAWCĘ** z tytułu uszkodzenia pojemnika na odpady, w szczególności w przypadkach określonych w § 2 ust. 3.

§ 4

1. Odpady odbierane będą przez **ZLECENIOBIORCĘ** w godzinach 7-18 za wyjątkiem sobót i dni świątecznych.
2. **ZLECENIOBIORCA** po opróżnieniu pojemników ustawia pojemniki w miejscu ich ustawienia.
3. Odbiór odpadów odbywał się będzie po zgłoszeniu telefonicznym lub po uzgodnieniu dni obsługi drogą @.
4. Odbieranie odpadów w innym terminie będzie możliwe po uprzednim uzgodnieniu.
5. W przypadku awarii samochodu **ZLECENIOBIORCY** lub z powodu innych przyczyn leżących po stronie **ZLECENIOBIORCY**, które to przyczyny spowodują nie wykonanie usługi w terminie, **ZLECENIOBIORCA** zobowiązuje się do wykonania usługi w możliwie najbliższym terminie usuwając jednocześnie odpady nie mieszczące się w pełni napełnionym pojemniku na odpady.

§ 5



1. Za odbiór odpadów niesegregowanych **ZLECENIODAWCA** będzie płacił **ZLECENIOBIORCY** należność wg cen ustalanych przez **ZLECENIOBIORCĘ** w każdorazowo obowiązującym cenniku.
2. W dniu zawarcia umowy cena za odbiór pojemnika ⁴⁰.....⁷.....l odpadów określonych w umowie wynosi:
a/ za niesegregowane odpady komunalne - ^{432,75}.....zł plus podatek VAT.
3. **ZLECENIOBIORCA** ma prawo zmienić rodzaje, wysokość cen, stawek opłat oraz strukturę opłat.
4. O zmianie wysokości cen, stawek opłat oraz struktury opłat **ZLECENIOBIORCA** będzie powiadamiał **ZLECENIODAWCĘ** na piśmie, nie później niż na okres 1 miesiąca przed dniem ich wprowadzenia. W przypadku gdy **ZLECENIODAWCA** nie wyraża zgody na zmianę cen, stawek opłat oraz struktury opłat może on w okresie 1 miesiąca od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia o tych zmianach odstąpić od umowy. W takim przypadku do czasu odstąpienia od umowy obowiązują dotychczasowe ceny, stawki opłat oraz struktury opłat.

§ 6

1. Należność za wywóz odpadów regulowana będzie przez **ZLECENIODAWCĘ** na konto **ZLECENIOBIORCY** na podstawie faktur wystawianych raz w miesiącu, z terminem płatności 14 dni od daty wystawienia faktury przez **ZLECENIOBIORCĘ**.
2. Podstawą wystawienia faktury będzie ilość odpadów wyliczona jako iloczyn ilości opróżnionych w danym miesiącu pojemników i ich pojemności.
3. Nieuregulowanie faktury w ustalonym terminie będzie podstawą do naliczenia odsetek ustawowych.
4. **ZLECENIODAWCA** oświadcza, że posiada NIP i upoważnia **ZLECENIOBIORCĘ** do wystawiania faktur bez podpisu **ZLECENIODAWCY**.
5. **ZLECENIODAWCA** zapewni minimum 1 wywóz w miesiącu
6. Opłata za dzierżawę kontenera ...0...zł/miesięcznie

§ 7

1. **ZLECENIOBIORCA** będzie odbierał odpady z pojemnika którego właścicielem jest zleceniodawca
2. **ZLECENIODAWCA** zapewni dojazd samochodu do pojemników oraz oświadcza, że pojemnik ustawiony będzie na utwardzonym podłożu. Przemieszczanie pojemnika podczas opróżniania, od miejsca ustawienia do pojazdu, odbywać się będzie po utwardzonym podłożu. W przypadku braku możliwości odbioru pojemników lub znacznych utrudnień w odbiorze pojemników, **ZLECENIOBIORCA** może nie zrealizować odbioru zgodnie z harmonogramem.
3. **ZLECENIODAWCA** ponosi odpowiedzialność za zaginięcie pojemnika na odpady z miejsca wskazanego przez **ZLECENIODAWCĘ** oraz za zniszczenie lub uszkodzenie pojemnika na odpady. W przypadku zużycia pojemnika wynikającego z normalnej eksploatacji pojemnika lub przypadku uszkodzenia pojemnika przez pracowników **ZLECENIOBIORCY**, **ZLECENIOBIORCA** wymienia pojemnik na własny koszt.
4. **ZLECENIODAWCA** zobowiązuje się utrzymywać pojemnik w czystości zgodnie z wymogami sanitarnymi.

§ 8

1. W przypadku braku zgody stron co do klasyfikowania odpadów, sprawę rozstrzygać będzie przedstawiciel służby sanitarno-epidemiologicznej wraz z przedstawicielem służb ochrony środowiska Urzędu Miasta Wodzisław Śląski. Koszty rozstrzygnięcia ponosi strona przegrywająca.
2. Spór nie rozstrzygnięty w tym trybie może być ostatecznie rozpatrzony na drodze sądowej.



§ 9

1. Umowa obowiązuje od dnia 28.08.2013...r.
2. Umowa została zawarta na czas nieokreślony.
3. Umowa może być wypowiedziana na piśmie przez każdą ze stron z 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
4. **ZLECENIOBIORCA** zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadkach:
 - zalegania **ZLECENIODAWCY** z zapłatą powyżej 30 dni od terminu płatności,
 - gromadzenia odpadów o innej charakterystyce i z innych miejsc niż określone w § 1 bez pisemnej zgody **ZLECENIOBIORCY**.

§ 10

Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i innych obowiązujących przepisów.

§ 12

W przypadku zmiany przepisów prawa dotyczących niniejszej umowy strony zobowiązują się dostosować treść umowy do obowiązujących uregulowań.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

§ 14

Dotyczy odpadów segregowanych:

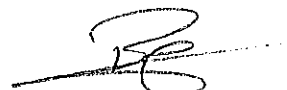
- AMH Recykling będzie odbierał segregowane odpady z placówek
- AMH Recykling wystawi stosowne KPO za odebrane odpady.

ZLECENIODAWCA

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
mgr. Ichnina Krzykoc
Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Połomi
44-323 Połomia, ul. Szkolna 21
tel./fax 032 476 04 93
Regon 240991128

ZLECENIOBIORCA

AMH Recykling
44-300 Wodzisław Śl., ul. Pszowska 307
NIP 655-132-99-92 tel. 889 298 368



ANEKS NR 1/2013

DO UMOWY NR 14/08/2013 zawartej w dniu 28 sierpnia 2013 r

Sporządzony w dniu 20 września 2013 roku pomiędzy :

AMH Recykling 44-300 Wodzisław ul. Pszowska 307

Nip: 655-132-99-92, reprezentowaną przez Piotr Sproski - Właściciel

a

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Połomi ul. Szkolna 21 44-323 Połomia

Nip: 647-248-09-21 , reprezentowaną przez mgr Janinę Krzyżok - Dyrektor

Strony wprowadzają zgodnie do § 5 Umowy następujące zapisy:

Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania wywóz odpadów komunalnych z pojemnika 1100 litrów będącego własnością AMH Recykling.

Odbiór odpadów komunalnych odbywać się będzie jeden raz w miesiącu na harmonogram stały – wg dołączonego terminarza oraz dodatkowo na zgłoszenie telefonicznie, jeśli będzie taka potrzeba.

Miesięczny koszt dzierżawy kontenera wynosi **10,00 zł netto/szt/miesiąc**

cena za odbiór odpadów komunalnych w wysokości netto :

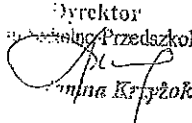
-pojemnik 1100 litrów **60,33 zł/m³**

Do ustalonych cen doliczony będzie podatek Vat w obowiązującej wysokości.

Aneks został sporządzony w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

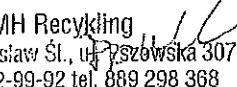
Ustalenia zawarte w aneksie obowiązują od dnia **20 września 2013 roku.**

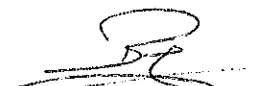
Zleceniodawca

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

Janina Krzyżok

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Połomi
44-323 Połomia, ul. Szkolna 21
tel./fax 032 476 04 93
Regon 240991128

Zleceniobiorca

AMH Recykling
44-300 Wodzisław Śl., ul. Pszowska 307
NIP 655-132-99-92 tel. 889 298 368




Zet. 3

ANEKS nr 01/2016

DO UMOWY nr 14/08/2013 z dnia 28 sierpień 2013 r

Sporządzony w dniu 22 grudnia 2016 roku pomiędzy :

AMH Recykling 44-300 Wodzisław ul. Pszowska 307

Nip: 655-132-99-92, reprezentowaną przez Piotr Sproski - Właściciel

a

Nabywca : Gmina Mszana ul. 1 Maja 81 44-325 Mszana NIP : 647-17-73-271

Odbiorca : Zespół Szkolno-Przedszkolny w Połomii ul. Szkolna 21 44-323 Połomia

reprezentowaną przez : mgr Janina Krzyżok - Dyrektor

wprowadzają zgodnie następujący zapis:

do § 1 Umowy:

W dniu 03.XI.2016 roku Firma AMH Recykling Piotr Sproski w ramach aportu przekształciła się w **Recykling Południe Spółka z o.o. z siedzibą w Radlinie 44-310 ul. Rybnicka 155** numer KRS 0000643258, nr NIP : 6472575797, nr Regon : 365689421, z kapitałem zakładowym 5 000,00 zł podwyższonym do kwoty 189 500,00 w dniu 07.XI.2016 r. Od dnia **01 styczeń 2017 roku** firma Recykling Południe Spółka z o.o. przejmuje wszystkie obowiązki i zobowiązania Firmy AMH Recykling oraz przyjmuje do wykonania usługi w zakresie wywozu odpadów . Od dnia przejęcia wszystkie dokumenty powinny być wystawiane na **Recykling Południe Spółka z o.o.** wraz z nowym numerem rachunku bankowego :

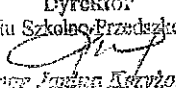
ING Bank Śląski nr r-ku : 90 1050 1344 1000 0090 3107 0668

na które będą dokonywane płatności za wykonane usługi.

Pozostałe ustalenia wynikające z zawartej Umowy pozostają bez zmian.

Aneks sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

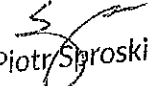
Zleceniodawca

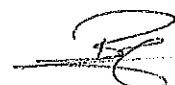
Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

mgr Janina Krzyżok

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Połomii
44-323 Połomia, ul. Szkolna 21
tel./fax 032 476 04 93
e-mail: 240091128

Zleceniobiorca

Recykling Południe Sp. z o.o.
ul. Rybnicka 155
44-310 Radlin
NIP 6472575797 Regon 365689421
recyklingpoludnie@wp.pl

Prezes Zarządu

Piotr Sproski



Zet. 4

ANEKS do Umowy nr 14/08/2013

Zawarty w dniu 01 grudzień 2017 rok pomiędzy :

Recykling Południe Sp. Z o.o. 44-310 Radlin ul. Rybnicka 155

Nip : 6472575797 , reprezentowaną przez Piotr Sproski – Prezes Zarządu

a

Nabywca : Gmina Mszana ul. 1 Maja 81 44-325 Mszana

**Odbiorca : Zespół Szkolno-Przedszkolny w Połomi ul. Szkolna 21 44-323
Połomia**

Nip: 647-17-73-271 ,

reprezentowaną przez : mgr Urszula Wrońska - dyrektorka

Wprowadzają zgodnie zapis :

do §5

Za odbiór odpadów niesegregowanych Zleceniodawca będzie płacił Zleceniobiorcy należność za odbiór odpadów z pojemnika KP 7 w wysokości :

– **432,72 zł/szt. KP do** do wagi 1 tona ładunku umieszczonego w kontenerze, w przypadku przekroczenia ustalonej wagi, doliczana będzie tzw. „nadwaga” na podstawie kwitu z wagi elektronicznej w cenie 0,25 zł/1 kg.

Aneks został sporządzony w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Ustalenia zawarte w aneksie obowiązują od dnia 01 grudzień 2017 rok.

Zleceniodawca

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
Urszula Wrońska
mgr Urszula Wrońska

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Połomi
44-323 Połomia, ul. Szkolna 21
tel./fax 062 476 04 53
Regon 240891128

Zleceniobiorca

Recykling Południe Sp. z o.o.
ul. Rybnicka 155
44-310 Radlin
NIP 6472575797 Regon 365689423
recyklingpoludnie@wp.pl



Zał. 5.

ANEKS do Umowy nr 14/08/2013

Zawarty w dniu 28 luty 2018 rok pomiędzy :

Recykling Południe Sp. Z o.o. 44-310 Radlin ul. Rybnicka 155

Nip : 6472575797 , reprezentowaną przez Piotr Sproski – Prezes Zarządu

a

Nabywca : Gmina Mszana ul. 1 Maja 81 44-325 Mszana

**Odbiorca : Zespół Szkolno-Przedszkolny w Połomi ul. Szkolna 21 44-323
Połomia**

Nip: 647-17-73-271 ,

reprezentowaną przez : mgr. Urszula Wrońska – dyrektor.

Wprowadzają zgodnie zapis :

do §5

Za odbiór odpadów ulegających biodegradacji z pojemnika 1100 litrów Zleceniodawca będzie płać Zleceniobiorcy należność w wysokości :

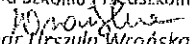
53,00 zł. Netto / m³

Pozostałe warunki Umowy pozostają bez zmian.

Aneks został sporządzony w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Ustalenia zawarte w aneksie obowiązują od dnia **01 marzec 2018 rok.**

Zleceniodawca

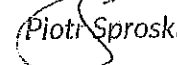
Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

mgr Urszula Wrońska

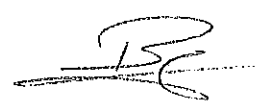
Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Połomi
44-323 Połomia, ul. Szkolna 21
tel./fax 001 476 04 93
Regon 240991128

Recykling Południe Sp. z o.o.
ul. Rybnicka 155
44-310 Radlin
NIP 6472575797 Regon 365689421
recyklingpoludnie@wp.pl

Zleceniobiorca

Prezes Zarządu


Piotr Sproski



Zet. 6.

CENNIK NA ODBIÓR ODPADÓW 2020 ROK

Zmiana cennika z dniem 01.12.2019 rok

ODPADY KOMUNALNE - umowy

- kosz 1100 l – 90 zł netto / 97,20 zł/brutto
- kosz 240 l – 30 zł netto / 32,40 brutto
- kosz 120 l – 22 zł netto / 23,76 brutto
- KP7 komunalne 600 zł/zawiera transport i utylizację do 1 tony/powyżej 0,40 gr/kg

Dzierżawa kosz 1100 l – 15 zł netto

Kosz 240 l – 8 zł netto

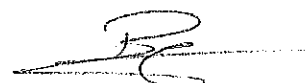
Kosz 110 l – 5 zł netto

KP 7 – 120 zł netto

Odpady segregowane makulatura, folia – 10 zł/netto/big bag

Recykling Południe Sp. z o.o.
ul. Rybnicka 155
44-310 Radlin
NIP 6472575797 Regon 365689421
recyklingopoludnie@wp.pl

Prezes Zarządu
Piotr Sprski



Załącznik 7:



Recykling Południe Spółka z o.o.
ul. Rybnicka 155 44-310 Radlin
NIP 6472575797

Radlin dnia 18 maj 2021 rok

Szanowni Państwo

W związku z podwyżkami na składowiskach, wprowadzaniem limitami odbiorów a także wzrostem kosztów działalności, płać, dodatkowych danin na rzecz Państwa zmuszeni jesteśmy do wprowadzenia zmian w cenniku odbiorów odpadów z dniem 01.07.2021

Wyrażamy głęboką nadzieję, że powody tej zmiany zostaną przez Państwo zaakceptowane ze zrozumieniem.

Cennik od dnia 01.VII.2021 r:

Odpady komunalne

Poj.1100 l – 100,00 zł/szt netto

Poj.240 l – 45,00 zł/szt netto

Poj.120 l – 40,00 zł/szt netto

Odpady ulegające biodegradacji

Poj.1100 l – 100,00 zł/szt netto

Poj.240 l – 45,00 zł/szt netto

Poj.120 l – 40,00 zł/szt netto

Odpady segregowane

Poj.1100 l – 80,00 zł/szt netto

Poj.240 l – 40,00 zł/szt netto

Poj.120 l – 30,00 zł/szt netto

Dzierżawa kontenerów

Poj.1100 l – 12,00 zł/szt netto

Poj.240 l – 7,00 zł/szt netto

Poj.120 l – 5,00 zł/szt netto

Kontener KP 7 - 80,00 zł/szt netto

Pojemniki KP

Transport pojemnika KP – 200,00 zł netto za kurs

plus zagospodarowanie odpadu w przeliczeniu na faktyczną wagę ładunku w cenie :

-gabaryty ,odpady komunalne -600,00 zł/t netto

-mix budowlany - 500 zł/t netto

-gruz - 250 zł/t netto

-bio – 500 zł/t netto

-styropian i wełna mineralna – 100,00 zł /m³ netto

Z poważaniem
Recykling Południe Spółka z o.o.
ul. Rybnicka 155
44-310 Radlin
NIP 6472575797 KRS 0000355629431
regulamin@recyklingpołudnie.pl

ANEKS do Umowy z dnia 01.01.2021 roku

Zawarty w dniu 23 kwietnia 2025 roku pomiędzy :

Recykling Południe Sp. z o.o. 44-310 Radlin ul. Rybnicka 155

NIP : 6472575797 , reprezentowaną przez Piotr Sproski – Prezes Zarządu

a

Gmina Mszana ul. 1 Maja 81 44-325 Mszana

NIP: 6471773271

Dotyczy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Połomii ul. Szkolna 21, 44-323 Połomia

Strony zgodnie postanawiają zmienić cenę usługi komunalnej dotyczącej transportu i odbioru kontenera typu KP7 oraz odbioru odpadów komunalnych zmieszanych z pojemnika 1100l oraz odpadów segregowanych(worek 120l).

Z dniem wejścia w życie niniejszego aneksu kontener KP7 na odpady komunalne oraz jego transport będzie wynosił :

- **800,00 zł/szt.** do wagi 1 tona ładunku umieszczonego w kontenerze, w przypadku przekroczenia ustalonej wagi, doliczana będzie tzw. „nadwaga” na podstawie kwitu z wagi elektronicznej w cenie **0,70 zł/1 kg**

Cena za odbiór odpadów komunalnych zmieszanych z pojemnika 1100 l wynosić będzie :

- **120,00 zł/netto/sztukę**

Cena za odbiór odpadów segregowanych (worek 120l) wynosić będzie :

- **15,00 zł/netto/sztukę**

Pozostałe warunki Umowy pozostają bez zmian i zachowują moc obowiązującą.

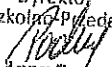
Aneks został sporządzony w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Ustalenia zawarte w aneksie obowiązują od dnia **01 maja 2025 roku.**

Zleceniodawca

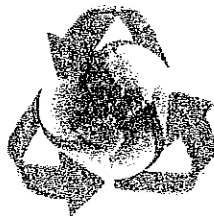
Zleceniobiorca

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Połomii
44-323 Połomia, ul. Szkolna 21
tel./fax 032 476 04 93
Regon 240991123

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

mgr Anna Podaszwa



Zet. 9.



Recykling Południe Spółka z o.o.
ul. Rybnicka 155 44-310 Radlin
NIP 6472575797

Radlin dnia 25 kwiecień 2023 rok

Upzejmie informujemy, iż od dnia 01 maja 2023 wprowadzone zostają zmiany w Umowie na odbiór odpadów. Pojemnik w dniu odbioru musi być wystawiony o godzinie 6,00 rano. Jeśli pojemnik nie będzie wystawiony a zechcą Państwo zgłosić odbiór reklamacyjny, wówczas będzie on możliwy za dodatkową opłatą 30 zł netto

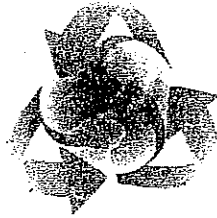
Z poważaniem

Recykling Południe Sp. z o.o.
ul. Rybnicka 155
44-310 Radlin
tel. 71 656 89 421
www.recyklingpo.pl
Prezes Zarządu

Piotr Sproski

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Piotr Sproski', written over a horizontal line.

Łoi. 10.



Recykling Południe Spółka z o.o.
ul. Rybnicka 155 44-310 Radlin
NIP 6472575737

Dotyczy : przekształcenia firmy AMH Recykling Piotr Sproski w firmę Recykling Południe Sp. z o.o.

W dniu 03.XI.2016 roku Firma AMH Recykling Piotr Sproski w ramach aportu przekształciła się w **Recykling Południe Spółka z o.o.** z siedzibą w Radlinie 44-310 ul. Rybnicka 155 numer KRS 0000643258, nr NIP : 6472575797, nr Regon : 365689421, z kapitałem zakładowym 5 000,00 zł podwyższonym do kwoty 189 500,00 w dniu 07.XI.2016r. Od dnia przekształcenia firma **Recykling Południe Spółka z o.o.** przejmuje wszystkie obowiązki i zobowiązania Firmy AMH Recykling oraz przyjmuje do wykonania usługi w zakresie wywozu oraz zagospodarowania odpadów . Od dnia przejęcia wszystkie dokumenty powinny być wystawiane na **Recykling Południe Spółka z o.o.** wraz z nowym numerem rachunku bankowego : ING Bank Śląski nr r-ku : 90 1050 1344 1000 0090 3107 0668, na które będą dokonywane płatności za wykonane usługi. Jednocześnie chcieliśmy Państwa zapewnić iż **Recykling Południe Sp. z o.o.** będzie należycie wykonywała wszelkie zobowiązania wynikające z zawartych umów oraz realizować wszelkie zobowiązania Firmy AMH Recykling.

Łączę wyrazy szacunku

Recykling Południe Sp. z o.o.
ul. Rybnicka 155
44-310 Radlin
NIP 6472575797 Regon 365689421
recyklingpoludnie@wp.pl

REGULAMIN **udzielania zamówień publicznych**

Rozdział I **Podstawy prawne**

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm)
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm)
4. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz.Min.Fin. Nr 7, poz. 58)
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

Rozdział II **Ustalenia szczegółowe**

§ 3.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

1. celowość i oszczędność, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
2. terminowość realizacji zadań publicznych,
3. wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej do 14.000,00 euro, zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn.zm.) dalej jako PZP, zwolnione są z obowiązku udzielania zamówień z zastosowaniem trybów powyższej ustawy. Dla tego typu ustala się poniższe zasady.

§ 5.

1. Właściwym do przeprowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia na usługi, bądź zakup materiałów, niezbędnych do bieżącego utrzymania oraz zapewnienia sprawnej działalności jednostki jest Kierownik jednostki.

§ 6.

Ustalenie wartości zamówienia.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością zgodnie z art. 32,33,34,35 ustawy PZP.

§ 7.

Udzielenie zamówienia.

1. Dostawy i usługi

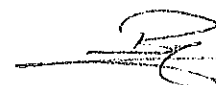
- 1) Udzielając zamówień do kwoty całkowitej (netto) 20.000,00 zł osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia winna dokonywać wydatków w sposób racjonalny i oszczędny, ponieważ ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura lub rachunek.
- 2) Jeżeli wartość zamówienia (netto) przekracza kwotę całkowitą 20.000,00 zł, a nie przekracza kwoty 30.000,00 zł, należy przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku. Rozeznanie można przeprowadzić telefonicznie lub e-mailem, jednakże należy sporządzić notatkę, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy lub dostawcy zamówienia.
- 3) Realizując zamówienie na kwotę całkowitą przekraczającą 30.000,00 zł, a nie przekraczającą 14.000,00 euro, kierownik jednostki winien zaprosić do złożenia ofert cenowych, co najmniej 3 wykonawców lub dostawców, czyli przeprowadzić badanie cenowe rynku w formie pisemnej (może być faksem, e-mail), w celu pozyskania jak najkorzystniejszej cenowo oferty. Jeżeli w wyniku powyższego postępowania zostanie pozyskana tylko 1 oferta Kierownik jednostki może podjąć decyzję o jej wyborze, jeżeli nie przewyższa cenowo oszacowanej wartości zamówienia, i uzasadnić wybór wykonawcy zamówienia. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.
Decyzję o wyborze wykonawcy i udzieleniu zamówienia podejmuje Kierownik jednostki.

- 4) Realizując zamówienie na dostawy i usługi do kwoty 14.000,00 można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w ustawie PZP w uproszczonej formie.
2. Roboty budowlane
 - 1) Kierownik jednostki zamierzając zlecić wykonanie robót budowlanych, po ustaleniu wartości robót (netto), poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub wstępnej wyceny robót, stwierdza, iż robota budowlana mieści się w kwocie pozwalającej zlecić zamówienie z wyłączeniem przepisów ustawy PZP.
 - 2) Udzielając zamówień do kwoty całkowitej 20.000,00 zł Kierownik jednostki winien dokonywać ich w sposób racjonalny i oszczędny, ponieważ ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
 - 3) Jeżeli wartość robót budowlanych przekracza kwotę 20.000,00 zł a nie przekracza 14.000,00 euro, należy zaprosić minimum 2 potencjalnych wykonawców robót do złożenia kosztorysów oferowanych lub wycen robót. Jednostka winna również rozważyć możliwość negocjowania zaoferowanej ceny, celem wybrania najkorzystniejszej oferty. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona 1 oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Kierownik jednostki. Należy sporządzić notatkę, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
 - 4) Realizując zamówienia na roboty budowlane do kwoty 14.000,00 euro, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie PZP. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości. Decyzję o wyborze wykonawcy i udzieleniu zamówienia podejmuje Kierownik jednostki.

§ 8.

W przygotowanych projektach umów o wykonywanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

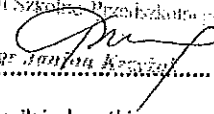
1. Wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
2. Płatność wystawionej faktury nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez jednostkę,
3. Projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.



Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 02.01.2009 r.
2. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

.....
mgr Danusia Kowalczyk
Kierownik jednostki

Zespół Szkolno-Przedszkolny
Połomi
ul. Szkolna 2
tel. 032 476 04 93
tel. 032 476 1129

207. 12.

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości
progowej określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP**

**Rozdział I
Ustalenia ogólne**

§ 1.

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy – przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 poz. 907 z późn. zm.) – **nie stosuje się**.
2. Zamówienia muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie winny być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności art. 44 tej ustawy, gdzie mowa jest o tym, że wydatki powinny być dokonywane w sposób:
 - 1) celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**Rozdział II
Ustalenia szczegółowe**

§ 2.

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

§ 3.

1. Przy realizacji zamówień do **40.000 zł netto** osoba odpowiedzialna za zamówienie winna dokonać wydatków w sposób racjonalny i oszczędny, ponieważ ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura lub rachunek oraz karta zakupu.
3. Dla zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.



§ 4.

1. Jeżeli wartość zamówienia znajduje się w przedziale **40.000 – 60.000 zł netto**, wskazane jest przeprowadzenie pisemnego, telefonicznego, faxowego bądź e-mailowego rozeznania cenowego.
2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie rozeznania cenowego poprzez ogólnodostępne informacje internetowe, w tym cenniki internetowe dostaw i usług udostępniane przez Wykonawców.
3. Pracownik prowadzący przedmiotowe postępowanie powinien rozważyć umieszczenie ogłoszenia o takim zamówieniu na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi.
4. Należy sporządzić protokół postępowania, dokumentujący przeprowadzone czynności. Dla takich zamówień należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

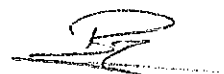
§ 5.

1. Realizując zamówienia **powyżej 60.000 zł netto** a nie przekraczające wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy wskazane jest przeprowadzenie pisemnego rozpoznania cenowego.
2. Do składania ofert należy zaprosić taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty, w tym dla dostaw i usług nie mniej niż trzech a dla robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia minimum dwóch. Należy sporządzić protokół postępowania, dokumentujący przeprowadzone czynności. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen.
3. W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej 2 (lub więcej) oferty, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem negocjacji oferowanych cen, zaoferował najniższą cenę bądź też najkorzystniejszy bilans ceny i dodatkowego kryterium. Dla takich zamówień należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
4. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. W celu zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców zaleca się umieszczenie ogłoszeń o takich zamówieniach na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi. Zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej jest rozwiązaniem równoważnym do procedury zapraszania wykonawców.

§ 6.

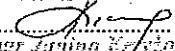
1. Przy realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP zapisów § 4. - § 5. niniejszego rozdziału nie stosuje się w sytuacji, gdy przepisy szczególne (np. wytyczne programów operacyjnych, zalecenia Instytucji Zarządzających poszczególnymi Funduszami Europejskimi, zalecenia funduszy celowych, itp.) stanowią inaczej. W takim wypadku należy stosować procedury opisane w powyższych dokumentach.

2. Każdy pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia powinien rozważyć możliwość negocjacji zaoferowanej ceny, celem wybrania najkorzystniejszej oferty.
3. Realizując zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi może wyrazić pisemną zgodę na odstępianie od stosowania powyższych zasad.
5. Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie placówki.
6. Stosowanie postanowień regulaminu wyłącza się jeżeli:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) udziela się dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - 4) udziela się, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;
 - 5) udziela się, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego,
 - 6) przedmiotem zamówienia są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,



- b) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - c) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - d) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych.
- 7) przedmiotem zamówienia są zamówienia, wobec których wyłączono lub ograniczono obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego


Inga Jasińska

Kierownik jednostki

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Poloni
44-323 Polonia, ul. Szkolna 2
tel./fax 032 476 04 93
Redon 240991128

20.7.18.

2021

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000,00 ZŁOTYCH REALIZOWANYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W POŁOMI

Rozdział I

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.).
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych, dla których ze względu na wartość nie ma obowiązku stosowania Ustawy Pzp należy stosować przepisy ustawy o finansach publicznych, a w szczególności art. 44 ust. 1 pkt 3 i art. 44 ust. 3.

Definicje

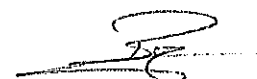
§ 2

1. **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zmianami).
2. **Zamawiający** – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Połomi.
3. **Regulamin** – Regulamin udzielania zamówień, o wartości poniżej 130.000,00 złotych.
4. **Strona internetowa** – strona internetowa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi.
5. **Umowa** – umowa w sprawie zamówienia publicznego.
6. **Wartość zamówienia** – oznacza całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy planowany wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym;
2. Niedopuszczalne jest dzielenie, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
3. W celu określenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, należy kierować się zasadami: tożsamości podmiotowej tj. możliwością wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę, posiadającego tożsame uprawnienia do wykonywania danej działalności gospodarczej lub zawodowej (o ile wynika to z odrębnych przepisów), tożsamości przedmiotowej tj. dostawy, usługi, roboty budowlane o tym samym lub podobnym przeznaczeniu, tożsamości czasowej – tj. możliwością przewidzenia przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej.



Spełnienie przesłanek w ramach „tożsamości zamówienia” przesądza o uznaniu, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z art. 32 - 35 ustawy Pzp.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się:
 - 5.1 **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia **dla dostaw i usług** na podstawie opisu zamówienia, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych dla tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - 5.2 **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia **na roboty budowlane** na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych.
6. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować:
 - 6.1 dla dostaw i usług - w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie/zestawienia ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - 6.2 dla robót budowlanych - w postaci kosztorysu inwestorskiego.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000,00 złotych

§ 4

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zgodnie niniejszym Regulaminem zobowiązane są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności, kierowania się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zapewniających zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego

doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych/zaleceń wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku, gdy przepisy szczególne stanowią inaczej należy stosować procedury opisane w tych dokumentach.

Zasady udzielania zamówień do 10.000,00 złotych

§ 5

1. Przy realizacji zamówień do **10.000,00 złotych** osoby odpowiedzialne za zamówienie winny dokonywać wydatków zgodnie z zasadami określonymi w § 3.
2. Wszczęcie postępowania może nastąpić po określeniu przedmiotu zamówienia, ustaleniu wartości zamówienia oraz sprawdzeniu czy planowany wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura/rachunek.
4. Dla zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Zasady udzielania zamówień od 10.000,00 do 60.000,00 złotych

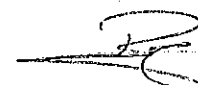
§ 6

1. Jeżeli wartość zamówienia znajduje się w przedziale **10.000 – 60.000 zł netto**, w celu wyboru oferty należy dokonać rozeznania cenowego w następujący sposób:
 - 1) zebrać co najmniej trzy oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub,
 - 2) wysłać zapytania do minimum trzech wykonawców pisemnie/faxem/e-mailem.
2. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić protokół (zał. nr 1 do regulaminu).
3. Dla zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy i usługi należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Zasady udzielania zamówień powyżej 60.000,00 złotych, a nieprzekraczających 130.000,00 złotych

§ 7

1. Realizując zamówienia **powyżej 60.000 zł netto a nieprzekraczające kwoty 130.000,00 złotych** w celu wyboru najkorzystniejszej oferty należy zamieścić zapytanie ofertowe:
 - 1) na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi na okres minimum 5 dni kalendarzowych.
2. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego, należy sporządzić protokół (zał. nr 1 do regulaminu).
3. Na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi należy zamieścić informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.
4. Dla takich zamówień należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.



Odstąpienia i wyłączenia

§ 8

W uzasadnionych przypadkach zamawiający może wyrazić pisemną zgodę na odstąpienie od stosowania § 6 i § 7 regulaminu. W przypadku projektów unijnych należy zweryfikować czy odstąpienie jest zgodne z wytycznymi programowymi.

§ 9

Przy realizacji zamówień, o wartości zamówienia poniżej 130.000,00 złotych zapisów § 6 i § 7 regulaminu nie stosuje się w sytuacji, gdy przepisy szczególne (np. wytyczne programów operacyjnych, zalecenia Instytucji Zarządzających poszczególnymi Funduszami Europejskimi, zalecenia funduszy celowych, itp.) stanowią inaczej. W takim przypadku należy stosować procedury opisane w powyższych dokumentach.

§ 10

1. Oprócz przypadków określonych w ustawie Pzp, regulamin nie ma zastosowania w przypadku udzielania zamówień, o wartości zamówienia poniżej 130.000,00 złotych dla:
 - 1) zamówień, niecierpiących zwłoki, które wymagają podjęcia przez zamawiającego natychmiastowych działań, m. in. zjawiska losowe i niezależne od zamawiającego klęski żywiołowe, katastrofy, awarie, niespodziewane wypadki;
 - 2) opłat notarialnych;
 - 3) wydatków w ramach funduszu socjalnego;
 - 4) szkoleń, seminariów, kursów;
 - 5) prenumeraty czasopism;
 - 6) usług pocztowych;
 - 7) usług prawnych;
 - 8) zakupu paliwa;
 - 9) zakupu kwiatów i art. dekoracyjnych;
 - 10) zakupu art. spożywczych;
 - 11) usług gastronomicznych/cateringowych;
2. Dla zamówień, o których mowa w pkt 1, zamawiający może udzielić zamówienia w trybie określonym w ustawie Pzp w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 130.000,00 złotych. Podstawą udzielenia zamówienia w trybie niekonkurencyjnym musi być zaistnienie wyjątkowej sytuacji, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego. Sytuacja, w której wymagane jest wykonanie zamówienia, powinna być dla zamawiającego nieprzewidywalna, zdarzenia którego zaistnienie w normalnym toku rzeczy byłoby mało prawdopodobne, a które wymagają podjęcia niezwłocznych działań zmierzających do zabezpieczenia życia, zdrowia, mienia lub środowiska. Ponadto konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia, tak że nie jest możliwe zachowanie terminów określonych dla innych, konkurencyjnych trybów udzielania zamówienia. Dodatkowo zamówienie musi mieć na celu jedynie usunięcie absolutnie niezbędnych skutków zdarzenia niemożliwego do przewidzenia, czyli zamawiający może udzielić zamówienia wyłącznie w zakresie, który jest niezbędny do natychmiastowego wykonania.

Dyrektor
Zespołu Szkółno-Przedszkolnego
Wojcik
miej. Grzeszula, Wielka

ZESPÓŁ SZKÓŁNO-PRZEDSZKOLNY
w Poloni
44-323 Polonia, ul. Szkolna 21
tel./fax 032 476 04 93
Regon 24099 1128

ANEKS nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych realizowanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Połomi, wprowadzonego Zarządzeniem dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi z dnia 4 stycznia 2020 r.

§1

W Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Połomi, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, dalej zwanym „Regulaminem”, wprowadza się następujące zmiany:

§2

1. W §4 dodaje się ust. 4, który otrzymuje brzmienie:

„4. Do kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty poza głównym kryterium - ceną, mogą być stosowane inne kryteria w odpowiedniej kolejności, odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, takie jak:

- 1) Parametry techniczne i jakość - w tym możliwość wykonania zamówienia na wymiar, funkcjonalność, właściwości estetyczne,
- 2) Możliwość montażu w cenie,
- 3) Dogodny termin realizacji zamówienia,
- 4) Serwis i koszty eksploatacji - koszty związane z użytkowaniem produktu w dłuższej perspektywie, a także koszty i warunki serwisu,
- 5) Doświadczenie i wiedza wykonawcy - kwalifikacje i doświadczenie firmy, które wpływają na jakość realizacji, opinie innych klientów.

2. Zmianie ulega treść nagłówka §5, który otrzymuje brzmienie:

„Zasady udzielania zamówień do 15.000,00 złotych.”

3. W §5 zmianie ulega treść ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

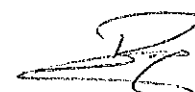
„Przy realizacji zamówień do 15.000,00 złotych osoby odpowiedzialne za zamówienie winny dokonywać wydatków zgodnie z zasadami określonymi w §3.”

4. Zmianie ulega treść nagłówka §6, który otrzymuje brzmienie:

„Zasady udzielania zamówień od 15.000,00 do 100.000,00 zł.”

5. W §6 zmianie ulega treść ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„ Jeżeli wartość zamówienia znajduje się w przedziale 15.000,00 – 100.000,00 zł, w celu wyboru oferty należy dokonać rozeznania cenowego w następujący sposób:




- 1) zebrać co najmniej trzy oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub,
 - 2) wysłać zapytania do minimum trzech wykonawców pisemnie/faxem/e-mailem."
6. Zmianie ulega treść nagłówka §7, który otrzymuje brzmienie:
„Zasady udzielania zamówień powyżej 100.000,00 złotych, a nieprzekraczających 130.000,00 złotych.”
7. W §7 zmianie ulega treść ust. 1, który otrzymuje brzmienie:
„Realizując zamówienia powyżej 100.000,00 złotych a nieprzekraczających kwoty 130.000,00 złotych, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty należy zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi na okres minimum 5 dni kalendarzowych.”

§3

1. Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§4

1. Niniejszy aneks wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia Zarządzeniem dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

mgr Anna Podieszwa

Stanowisko dyrektora placówki kontrolowanej do protokołu z kontroli Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi, stanowiącego załącznik do Protokołu nr 13/2025 z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Mszana w dn. 8 grudnia 2025 r.

W związku z kontrolą przeprowadzoną w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Połomi w dniu 08 grudnia 2025 r. i przedstawionym protokołem, odmawiam jego podpisania, ponieważ zawiera on kwestie wykraczające poza zakres kontroli przeprowadzonej w dniu 08 grudnia 2025 r., a przedstawione w nim dodatkowe pytania, wnioski i zarzuty stanowią rozszerzenie kontroli, które jest niezgodne z przepisami prawa i zasadami prowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną.

Poniżej przedstawiam stanowisko Kierownika do protokołu z przeprowadzonej kontroli.

W trakcie posiedzenia Komisji Rewizyjnej oraz przeprowadzanych czynności kontrolnych w dniu 8 grudnia 2025 r., komisja nie zwróciła się do dyrektora placówki o przedłożenie lub udostępnienie szczegółowej dokumentacji, do której odnosi się treść protokołu. Podczas kontroli komisja nie wnioskowała o przedstawienie: umowy zlecenia nauczyciela prowadzącego gimnastykę korekcyjną, dokumentów do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy usługi polegającej na wykonaniu diagnozy wad postawy, dokumentacji potwierdzającej procedurę wyboru nauczyciela prowadzącego zajęcia. W związku z powyższym placówka nie miała podstaw ani możliwości formalnego przedstawienia dokumentów, które nie zostały objęte żądaniem komisji. Jednocześnie podkreślam, że placówka dysponuje pełną dokumentacją potwierdzającą prawidłowość podejmowanych działań oraz zgodność z obowiązującymi przepisami prawa. Dokumentacja ta mogła zostać niezwłocznie udostępniona komisji, gdyby taki wniosek został zgłoszony w toku kontroli w dniu 08 grudnia 2025 r.

Kontrola Komisji Rewizyjnej została przeprowadzona w wyżej wskazanym terminie i w tym dniu zakończono czynności kontrolne w siedzibie szkoły. W trakcie kontroli komisja nie zgłaszała żądań dotyczących udostępniania dodatkowych dokumentów ani nie wskazywała braków w przedstawionej dokumentacji. Po zakończeniu kontroli tj. po dniu 8 grudnia 2025 r., komisja zawarła w protokole informacje o konieczności uzupełnienia dokumentów oraz sformułowała zarzuty dotyczące ich nieprzedstawienia. Podkreślam, że żądania te nie były zgłaszane w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, a dyrektor szkoły nie został formalnie wezwany do ich przedłożenia w ramach kontroli. W mojej ocenie formułowanie zarzutu naruszenia przepisów prawa wyłącznie na podstawie braku przedstawienia dokumentów, których okazania komisja nie żądała, jest nieuzasadnione i nie znajduje potwierdzenia w stanie faktycznym ani w zasadach prawidłowego postępowania kontrolnego.

W odniesieniu do uwag komisji rewizyjnej dotyczących cennika na wywóz śmieci przez firmę Recykling Południe, wyjaśniam, że obowiązuje cennik z dnia 1 grudnia 2019 r. Jego obowiązywanie wynika bezpośrednio z postanowień zawartej umowy na odbiór odpadów komunalnych. Zgodnie z treścią umowy, zleceniobiorca przyjmuje cennik jako podstawę

rozliczeń, a rozliczenie usług następuje według obowiązującego cennika, bez zastrzeżenia konieczności każdorazowego podpisywania jego aktualizacji przez obie strony. W związku z powyższym brak odrębnego podpisu pod cennikiem z dnia 01.12.2019 r. nie wpływa na jego skuteczność, a cennik ten stanowił obowiązującą podstawę rozliczeń ze stroną umowy.


W nawiązaniu do wystąpienia Komisji Rewizyjnej dotyczącego przedstawienia dokumentów związanych z wywozem odpadów zielonych wyjaśniam, co następuje: w trakcie kontroli w dniu 8 grudnia 2025 r. komisja nie wniosła o przedstawienie dokumentacji dotyczącej wywozów odpadów zielonych. Zgłoszone po zakończeniu kontroli zadanie przedstawienia dokumentów w tym zakresie stanowi rozszerzenie przedmiotu kontroli po jej zakończeniu, co nie mieści się w ramach zakończonych czynności kontrolnych. W związku z powyższym nie ma podstaw do ich przedstawienia.

W nawiązaniu do wniosku Komisji Rewizyjnej dotyczącej składania na piśmie do Urzędu Gminy w Mszanie reklamacji, wniosków itp. spraw, dyrektor informuje, że na bieżąco monitoruje władzom gminy o występujących utrudnieniach, awariach i problemach. Ponadto przepisy prawa nie nakładają na dyrektora szkoły obowiązku, aby wszystkie zgłoszenia były dokonane wyłącznie na piśmie.

W nawiązaniu do żądania Komisji Rewizyjnej dotyczącego wskazania źródeł finansowania zwiększeń budżetu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wyjaśniam, że wszystkie wymagane informacje, w tym szczegółowe kwoty zwiększające budżet Zespołu, przyczyny ich zwiększenia oraz źródła finansowania zostały przedstawione Komisji. Zgłoszone po zakończeniu czynności kontrolnych żądanie ponownego szczegółowego wskazania źródeł finansowania, stanowi rozszerzenie przedmiotu kontroli po jej zakończeniu, i nie jest zgodne z przepisami prawa i zasadami prowadzenia kontroli przez komisję rewizyjną.

Podsumowując, w dniu 8 grudnia 2025 r., w czasie trwania kontroli, dyrektor przedstawił komisji wszystkie dokumenty i udzielił wymaganych wyjaśnień. Dodatkowe pytania sformułowane we wnioskach pokontrolnych i wnioski stanowią rozszerzenie przedmiotu kontroli, co nie jest zgodne z zasadami prowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną, określonymi w Uchwale Nr XXXVI/244/2021 Rady Gminy Mszana z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie Statutu Gminy Mszana. Jednocześnie oświadczam, że wszystkie dokumenty, na które wskazuje Komisja Rewizyjna, są dostępne w dokumentacji placówki.

W związku z powyższymi zastrzeżeniami, odmawiam podpisania protokołu.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

mgr Anna Podęszwa