

Protokół
kontroli problemowej gospodarki finansowej
przeprowadzonej w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego
w Bielsku Podlaskim

Kontrola przeprowadzona została na podstawie Zarządzenia Starosty Bielskiego Nr 21 z dnia 09 listopada 2006 roku w sprawie przeprowadzenia kontroli w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim

Kontrolę przeprowadził pracownik Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim w dniach od 14 listopada 2006 roku do 04 grudnia 2006 roku, działający na podstawie upoważnienia Nr Or. 0114-83/06 z dnia 09.11.2006 roku, Walentyna Prokopiuk - inspektor ds kontroli finansowej.

Zakres kontroli określony został w Zarządzeniu Starosty Bielskiego i obejmował zagadnienia:

1. Wewnętrzne regulacje organizacyjne.
2. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
3. Gospodarka finansowa jednostki w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

Kontrolą objęto okres od 01 stycznia 2005 roku do dnia kontroli.

O terminie i zakresie kontroli poinformowano Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim – Pana Mikołaja Murawskiego.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o źródłowe dokumenty udostępnione w kontrolowanej jednostce i wyjaśnienia pracowników.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

1. Pan Mikołaj Murawski – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
2. Pani Joanna Agnieszka Hryniewicka – Główny Księgowy

Ustalenia kontroli

I. Ustalenia ogólnoorganizacyjne

1.1 Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim rozpoczął swoją działalność z dniem 1 stycznia 1999 roku na podstawie przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną oraz nowelizacją ustawy dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane.

Na podstawie pisma Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Nr F-WB-188/99 z dnia 22.02.1999 roku skierowanego do Wojewodów informującego o zasadach finansowania jednostek podległych wynika, że Wojewodowie przekazują Starostom dotacje celowe na finansowanie zadań w zakresie administracji rządowej na działalność powiatowych inspektoratów nadzoru budowlanego.

1.2 Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim jest jednostką organizacyjną powiatu i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej wg postanowień zawartych w Statucie Powiatu Bielskiego z dnia 06 maja 2004 roku. Statut Powiatu Bielskiego w § 67 oraz ustawa z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane stanowi, że Starosta sprawując nadzór i zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- a) powołuje i odwołuje kierowników jednostek,
- b) zatwierdza programy ich działania,
- c) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na terenie powiatu,
- d) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- e) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

1.3 Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim jest Pan Mikołaj Murawski, powołany na to stanowisko przez Starostę Bielskiego na wniosek Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego - Akt Powołania Or.1130-3/99 z dnia 28.05.1999 roku.

Od 01 stycznia 1999 roku do dnia powołania Pan Mikołaj Murawski był pracownikiem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim – pismo Starosty Bielskiego Nr 00.1020-24/M z dnia 09.11.1998 roku.

Obowiązki Głównego Księgowego Inspektoratu pełni Pani Joanna Agnieszka Hryniewicka. Umowa o pracę została zawarta w dniu 07 czerwca 2004 roku.

1.4 Organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego określa Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w regulaminie organizacyjnym.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim ustalony został w dniu 29 września 1999 roku przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i zatwierdzony Zarządzeniem Nr 6/99 Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Białymstoku z dnia 30 września 1999 roku.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim

1.5 Zarządzeniem Nr 01/05 z dnia 01 stycznia 2005 roku Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego wprowadzono Statut Powiatowego Inspektoratu Budowlanego w Bielsku Podlaskim.

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego działa na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych oraz Zarządzenia Nr 1/05 Powiatowego Inspektora Budowlanego w Bielsku Podlaskim z dnia 01 stycznia 2005 roku. Przedmiotem działalności Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego jest:

2.1 Zgodnie z postanowieniami art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Zgodnie z brzmieniem art. 47 ustawy o finansach publicznych, kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych i gospodarowania mieniem. Procedury kontroli ustala w formie pisemnej kierownik jednostki (art. 47 ust.3).

2.2 Sprawdzono czy kontrolowana jednostka:

- a) posiada wewnętrzną regulację prawną dotyczącą działania kontroli wewnętrznej
- b) określiła obowiązki i uprawnienia w zakresie kontroli wewnętrznej dla poszczególnych stanowisk pracy
- c) określiła zasady i terminy przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- d) dokonuje aktualizacji uregulowań wewnętrznych w związku ze zmianą przepisów prawnych lub zmianami organizacyjnymi.

2.2.1 W wyniku kontroli stwierdzono

Kontrolowana jednostka posiada dokumentację wewnętrzną dotyczącą funkcjonowania kontroli wewnętrznej. Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych w jednostce została przyjęta Zarządzeniem Nr 01/05 z dnia 01 stycznia 2005 roku Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim. W powyższej Instrukcji opisane zostały także inne tematy, niektóre przyjmujące formę odrębnych instrukcji:

- Gospodarka pieniężna
- Gospodarka drukami ścisłego zarachowania
- Gospodarka środkami rzeczowymi
- Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej
- Instrukcja obiegu dokumentacji finansowo – księgowej

2.3.2 Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej określa cele kontroli wewnętrznej, jakimi są:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,

- badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - badania realizacji procesów gospodarczych oraz porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawienia mienia społecznego oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
- Badania należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

2.3.3 W Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych wymienione są osoby zobowiązane do wykonywania kontroli wewnętrznej:

- Kierownik jednostki – odpowiedzialny jest za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
- Główny księgowy – wykonuje kontrole w zakresie swych uprawnień.
- Inni pracownicy – zakresy kontroli określone są w zakresach czynności.

2.3.4 Instrukcja określa formy kontroli wewnętrznej, jakimi są:

- Kontrola wstępna – mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- Kontrola bieżąca – polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo,
- Kontrola następcza – obejmuje badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2.3.5 Obowiązki osób wykonujących kontrole:

- Ujawnienie nieprawidłowości w toku kontroli – niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego oraz podjęcie niezbędnych kroków zmierzających do usunięcia tych nieprawidłowości,
- Ujawnienie czynu mającego cechy przestępstwa – niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa

2.4 Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych stanowiąca rozdział VII A Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych, określa:

- Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości ich danych, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki. Kierownik lub upoważniony pracownik stwierdza na dowodzie dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym.
- Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym. Stwierdzeniem sprawdzenia jest umieszczenie i podpisanie na dowodzie przez upoważnionego pracownika klauzuli: "Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym, dnia..., podpis...".
- Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być zatwierdzony do wypłaty przez kierownika. Zatwierdzenie do wypłaty następuje przez umieszczenie klauzuli:

• "Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....
 Część.....Dział.....Razdz.....§.....zł.....
§.....zł.....
 Razem zł.....
 Do wypłaty – zwrotu zł.....
 Słownie.....

 główny księgowy

 kierownik jednostki "

2.4.1 Część B Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych zawiera wykaz dokumentów stanowiących podstawę do księgowania z podziałem na: środki trwałe, materiały, gospodarka kasowa, inne dokumenty, inwentaryzacja.

2.4.2 W Części C Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych przedstawiony jest schemat obiegu dokumentów finansowo – księgowych. W ujęciu tabelarycznym opisany jest obieg każdego dokumentu z podziałem na komórkę otrzymującą lub opracowującą dany dokument, zakres kontroli i docelowe przekazanie dokumentu.

2.4.3 Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów stanowi część D Instrukcji:

- pod względem merytorycznym z zakresu wydatków budżetowych dotyczących funkcjonowania Inspektoratu odpowiedzialny jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego,
- pod względem formalno – rachunkowym z zakresu wydatków budżetowych odpowiedzialny jest księgowy,
- do zatwierdzania dowodów do wypłaty w zakresie wszystkich dowodów budżetowych odpowiedzialny jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.

2.5 Do wykonywania zadań w zakresie kontroli wewnętrznej w Inspektoracie zobowiązany jest główny księgowy, którego obowiązki kontrolne wynikają z przydzielonego przez kierownika jednostki zakresu czynności. Do obowiązków głównego księgowego należy między innymi:

- Ogólny nadzór nad rachunkowością Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim oraz współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapobiegającej powstawaniu nadużyć i zapewniającej prawidłową realizację operacji gospodarczych.
- Zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo- księgowych i czuwanie nad bezwzględny jego przestrzeganiem przez wszystkich do tego zobowiązanych pracowników inspektoratu.
- Czuwanie, aby wszystkie wypłaty znajdowały uzasadnienie w odpowiednich dowodach sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

2.6 Na podstawie zapisów w skontrolowanych powyżej dokumentach dotyczących funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim, stwierdzono:

- Brak imiennego odrębnego upoważnienia potwierdzającego przyjęcie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej w Inspektoracie, regulamin organizacyjny jednostki również nie zawiera takiego wskazania.

III. Gospodarka finansowa jednostki

W zakresie dotyczącym gospodarki finansowej jednostki kontrolą objęto następujące zagadnienia:

1. Wewnętrzne regulacje prawne z zakresu rachunkowości jednostki.
2. Stan i kompletność urządzeń księgowych.
3. Gospodarka środkami pieniężnymi.
4. Gospodarka majątkiem rzeczowym.
5. Plan finansowy – realizacja i zmiany.
6. Sprawozdawczość budżetowa.

3.1 Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości zgodnie z treścią art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) winna ustalać:

- a) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- b) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- c) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - założowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - wykaz ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera
 - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedór lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji,
- d) system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nim zapisów.

Ustalenie w formie pisemnej takiej dokumentacji i jej aktualizacja jest obowiązkiem kierownika jednostki.

3.1.1 Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości w jednostce wprowadzona została Zarządzeniem Nr 02/05 z dnia 01 stycznia 2005 roku Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim.

Obowiązujące zasady rachunkowości przyjęte w jednostce określają:

- rok obrotowy, jakim jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia i kończący się 31 grudnia,
- okresem sprawozdawczym jest miesiąc,
- księgi rachunkowe prowadzi się ręcznie,
- Księgi jednostki obejmują:
 - dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
 - konta księgi pomocniczej.
- Konta księgi pomocniczej prowadzi się dla:
 - środków trwałych,

- wartości niematerialnych i prawnych,
- rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- rozrachunków publicznoprawnych,
- rozrachunków z pracownikami,
- kosztów,
- odpisów amortyzacyjnych.
- Sposób i okresy przechowywania dowodów księgowych, zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych, ksiąg rachunkowych, kart wynagrodzeń pracowników, dokumentów inwentaryzacyjnych
- Sposoby inwentaryzowania składników majątkowych:
 - spis z natury,
 - potwierdzenie sald, weryfikacja danych księgowych.
- Częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:
 - co 4 lata (środki trwałe, maszyny i urządzenia),
 - na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się aktywa pieniężne, papiery wartościowe.
- Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2 w sprawie zasad rachunkowości przedstawia wykaz kont syntetycznych i komentarz do planu kont oraz zasady funkcjonowania kont analitycznych. Komentarz do planu kont przedstawia szczegółowo opisane konta oraz szczegółową ewidencję na poszczególnych kontach.

3.1.2 W rozdziale "Gospodarka pieniężna" opisane są obowiązki kasjera i zasady gospodarki kasowej, sposób przechowywania i zabezpieczania wartości pieniężnych. Stwierdza się, że od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej.

3.1.3 W rozdziale V "Gospodarka środkami rzeczowymi" opisana jest gospodarka środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia. Ewidencję środków trwałych o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 100 zł. wartości jednostkowej. Środki o charakterze wyposażenia poniżej tej wartości traktowane są jako małosenne i ujmowane w ewidencji analitycznej.

3.1.4 Rozdział "Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej" zawiera w zasadzie wszystkie ustalenia dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości. Rozdział zawiera między innymi tematy:

• **Księgi rachunkowe.**

Zapis w księdze głównej powinien zawierać conajmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego,
- treść zapisów,
- sumę zapisu korygującego.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych.

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym

i systematycznym, a mianowicie:

- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania,
 - środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo – wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją ilościową.
- Zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły.

• **Dowody księgowe.**

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

- stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierającym co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy, wskazanie stron uczestniczących w operacji,
 - b) datę i numer wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji,
 - c) treść operacji,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
- sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

• **Wycena składników majątkowych.**

Składniki majątkowe wprowadzone do ksiąg rachunkowych wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, i tak między innymi:

- inwestycje wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- udziały w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- środki trwałe i inne wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia po aktualizacji pomniejszonej o odpisy umorzeniowe,
- zapasy rzeczowe składników majątku obrotowego wycenia się według cen nabycia lub wytworzenia.

3.1.5 Przepisy wewnętrzne mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową w jednostce zostały wprowadzone do użytku na podstawie Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz Zarządzeniem w sprawie zasad rachunkowości. Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo - księgowych zawiera kilka tematów, w których opisane są elementy zasad prowadzenia rachunkowości. Przyjęte zasady rachunkowości w jednostce opisane są w sposób ogólny, nie zupełnie dostosowane do potrzeb jednostki.

3.2 Stan i kompletność urządzeń księgowych

Księgi rachunkowe, zgodnie z art 13 ustawy o rachunkowości, obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
Księga główna zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
Zapisy w księdze są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Zapisy zdarzeń na kontach księgi głównej ujmowane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu – zgodnie z art. 15 ustawy o rachunkowości.

3.2.1 Księgi rachunkowe w badanej jednostce tworzą:

- dziennik główna (konta syntetyczne)
 - karty wydatków i kosztów oraz karty do kont rozrachunkowych (konta analityczne)
 - zestawienie obrotów i sald
 - kartoteki środków trwałych oraz księga inwentarzowa
- Księgi rachunkowe prowadzone są bez użycia komputera w sposób ręczny

3.2.2 W księdze głównej za 2005 rok zaksięgowane jest 308 pozycji księgowych, zaś księga główna za 2006 rok do 31 października zawiera 218 pozycji księgowych.

W kontrolowanym okresie: styczeń 2005 rok do 31 października 2006 roku w jednostce zachowana została zasada ciągłości określona w art. 5 ustawy o rachunkowości, mówiąca że wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. Wykazany w księdze rachunkowej za 2005 rok bilans zamknięcia stanu aktywów i pasywów zgadzał się i w tej samej wysokości był zaksięgowany jako bilans otwarcia w księdze głównej 2006 roku.

3.2.3 Konta ksiąg pomocniczych, zgodnie z art. 16 ustawy o rachunkowości, zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Analityka do konta 130 - wydatków i konta 400 – kosztów jest prowadzona w formie zapisów z podziałem na paragrafy na kartach księgowych.

Oddzielnie ewidencjonowane są środki przychodzące z Powiatu na realizację zadań.

Prowadzony jest rejestr dochodów Skarbu Państwa i Powiatu.

W jednostce prowadzona jest analityka do kont rozrachunkowych:

- 201 – rozrachunki z odbiorcami i z dostawcami,
- 225 – rozrachunki z budżetem,
- 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- 240 – pozostałe rozrachunki z tytułu pożyczek z KZP, składek PZU, rozliczeń prowizji z ZFŚS, pomyłek bankowych.

3.2.4 Artykuł 18 ustawy o rachunkowości stanowi, że na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald.

Zgodnie z postanowieniem tego artykułu w jednostce sporządzane jest zestawienie obrotów i sald za okresy miesięczne.

3.2.5 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi".

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie rzetelnych, kompletnych i poprawnych formalnie dowodów księgowych. Dowód księgowy powinien być poprawny i sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Dokonanie wszystkich trzech rodzajów kontroli powinno zostać potwierdzone

na odwrocie dokumentu podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę oraz podaniem jej stanowiska i daty

3.2.6 Sprawdzono dowody księgowe za m-ce od stycznia do kwietnia oraz październik, listopad 2005 roku oraz za styczeń i październik 2006 roku stanowiące podstawę zapisów w księdze głównej.

Sprawdzone w trakcie kontroli źródłowe dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych były kompletne, prawidłowo opisane i zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych. Zawierały sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, t.j. dekretną analizę, wskazania do zatwierdzenia wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf.

Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków oznaczono na dowód poddania kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

W jednostce stosowano wzory pieczęci służące do opisu poddania kontroli i zakwalifikowania do zapisu w księgach rachunkowych. Treść tych pieczęci brzmi:

- "Sprawdzono pod względem merytorycznym data..... podpis....."
- "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data..... podpis....."
- "Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....
 Wn.....Symbol podziałki klasyfikacji.....Kwota.....Ma

 Razem.....
 Potrącenia.....
 Do wypłaty.....
 Słownie....."

3.2.7 Stwierdzono, że faktury jako dowody księgowe stanowiące podstawę wypłaty, nie posiadały zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki. Tymczasem punkt 5 Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych stanowi: "Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być zatwierdzony do wypłaty przez kierownika."

3.3 Gospodarka środkami pieniężnymi

W trakcie kontroli w tym zakresie sprawdzono przede wszystkim:

- prawidłowość udokumentowania obrotów środkami pieniężnymi,
- prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej obrotów środkami pieniężnymi.

3.3.1 W rozdziale III "Gospodarka pieniężna" Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo- księgowych zostały opisane obowiązki kasjera dotyczące prowadzenia kasy oraz zasady prowadzenia kasy oraz gospodarka drukami ścisłego zarachowania. W rozdziale tym mowa jest o tym, że operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

3.3.2 Stwierdza się, że nie wyznaczono pracownika, któremu powierzone zostały obowiązki kasjera.

Zakres czynności Głównej Księgowej Pani J. A. Hryniewickiej w punkcie 3 i 4 wskazuje na kontrolę gospodarki kasowej przez głównego księgowego.

W wykazie kont syntetycznych oraz w zasadach funkcjonowania kont analitycznych opisane

jest konto 101 jako konto do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na podstawie skontrolowanych dowodów księgowych oraz zapisów w księdze głównej za 2005 i 2006 rok stwierdza się, że nie dokonywane są operacje kasowe, nie jest prowadzony obrót gotówkowy, nie ma wpłat gotówki do kasy ani wypłat gotówki z kasy, w księdze głównej nie jest ewidencjonowane konto 101. W dokumentacji wewnętrznej jednostki w wykazie kont syntetycznych oraz komentarzu i zasadach funkcjonowania kont analitycznych znajduje się i jest opisane konto 101 Kasa – służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

3.3.3 Przeprowadzono roczną inwentaryzację z natury na dzień 30.12.2005 rok. Zinwentaryzowano stan gotówki oraz druki ścisłego zarachowania. Spisu dokonano na arkuszach spisu z natury z wyzczególnieniem stanu gotówki i stanu druków ścisłego zarachowania.

3.3.4 Obsługę bankową Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim wykonuje Bank Gospodarki Żywnościowej Spółka Akcyjna, Oddział w Bielsku Podlaskim. Umowa Nr U/238/2006 rachunku bankowego pomiędzy Bankiem Gospodarki Żywnościowej S.A. Oddział w Bielsku Podlaskim a Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim została podpisana w dniu 31 marca 2006 roku na czas określony od dnia 01.04.2006 roku do dnia 31.03.2009 roku.

3.3.5 W okresie objętym kontrolą Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego posiadał następujące rachunki rozliczeniowe:

- Rachunek bieżący podstawowy – Nr 65 2030 0045 1110 0000 0072 1100. Na rachunku ewidencjonuje się wpływy i rozchody z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki.
- Rachunek pomocniczy – Nr 86 2030 0045 1110 000 0072 1110 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- Rachunek pomocniczy – Nr 36 2030 0045 1110 0000 0120 41000 - służy do księgowania zaliczek.

3.3.6 Prawidłowość obrotów środkami na rachunkach bankowych oraz poprawność ich ewidencjonowania na kontach Zespołu 1 zbadano na podstawie wyciągów bankowych i poleceń przelewów za m-c luty, październik, listopad i grudzień 2005 roku oraz m-c styczeń i październik 2006 roku.

Dla prowadzenia ewidencji księgowej konta 130 "Rachunek bieżący jednostek budżetowych" występował podział na subkonto wydatków (konto 130) i dochodów (130/1)

Wynikający z ewidencji jednostki stan środków pieniężnych wykazany na poszczególnych kontach Zespołu 1 wynosił - na dzień 31.01.2005 roku:

- 130 "Rachunek bieżący jednostki" (subkonto 130) – saldo po stronie Wn – 4.824,27 zł.
- Wg wyciągu bankowego 10/2005 z dnia 28.01.2005 r. stan środków na rachunku bankowym jednostki wynosił – 4.824,27 zł.
- 130 "Rachunek bieżący jednostki" (subkonto 130/1) – saldo po stronie Wn – 0,00 zł.
- 135 "Rachunek pomocniczy" (ZFŚS) – saldo po stronie Wn – 26,02 zł.
- Wg Wyciągu bankowego Nr 1/2005 z dnia 06.01.2005 r. stan środków na rachunku bankowym jednostki wynosił – 26,02 zł.

Stan środków na dzień 28.02.2005 roku

- 130 "Rachunek bieżący jednostki" (subkonto 130) – saldo po stronie Wn – 13.337,34 zł.

- Wg wyciągu bankowego Nr 18/2005 z dnia 26.02.2005 r. stan środków na rachunku bankowym jednostki wynosił – 13.337,34 zł.

Stan środków na dzień 30.11.2005 r.

- 130 "Rachunek bieżący jednostki" (subkonto 130) – saldo po stronie Wn – 4.500,91 zł.
- Wg wyciągu bankowego Nr 113/2005 z dnia 30.11.2005 r. stan środków na rachunku bankowym – 4.500,91 zł.

Stan środków na dzień 31.12.2005 r.

- 130 "Rachunek bieżący jednostki" (subkonto 130) – saldo po stronie Wn – 0,00 zł.
- 130 "Rachunek bieżący jednostki" (subkonto 130/1) – saldo po stronie Wn – 100,63 zł.
- Wg wyciągu bankowego Nr 127/2005 z dnia 31.12.2005 r. stan środków na rachunku bankowym – 100,63 zł.
- 135 Rachunek pomocniczy (ZFŚS) – saldo po stronie Wn – 12,08 zł.
- Wg wyciągu bankowego Nr 13/2005 z dnia 31.12.2005 r. stan środków na rachunku bankowym – 12,08 zł.

Stwierdza się, że występuje zgoda stanu środków zgromadzonych na poszczególnych rachunkach bankowych z ewidencją jednostki na rachunkach bankowych.

3.4 Gospodarka majątkiem trwałym

3.4.1 Zgodnie z Rozdziałem V Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych, ewidencja środków trwałych w jednostce i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia.

3.4.2 Na podstawie ewidencji księgowej za 2005 rok ustalono:

- Wartość brutto środków trwałych na koncie 011 na początek roku 2005 wynosiła – 38.817,50 zł.
 - Wartość umorzenia na koncie 071 na początek 2005 roku wynosiła – 10.611,47 zł.
 - Przychód środka trwałego w ciągu roku 2005 wyniósł – 4.575,00 zł.
- Przyjęto na stan kserokopiarkę Toshiba ED – 1350 o wartości początkowej 4.575,00 zł. i umorzonej w kwocie 4.575,00 zł. Podstawą przyjęcia kserokopiarki był protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego Nr 05/2005 z dnia 31.03.2005 r. wystawionego przez Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Białymstoku. Podstawą przekazania była Decyzja gospodarcza Nr 3/05 z dnia 09 marca 2005 roku Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Białymstoku w sprawie nieodpłatnego przekazania majątku ruchomego.
- Rozchód środka trwałego w ciągu 2005 roku nie wystąpił
 - Wartość środków trwałych na koniec 2005 roku wynosiła – 43.392,50 zł.
 - Wartość umorzenia na koniec 2005 roku wyniosła – 22.362,87 zł.

Na podstawie ewidencji księgowej za 2006 rok ustalono:

- Wartość środków trwałych na koncie 011 na początek roku 2006 wynosi – 43.392,50 zł.
- Przychód środka trwałego do 31.10.2006 r. nie wystąpił
- Wartość środków trwałych na koncie 011 na dzień 31.10.2006 r. wynosi – 43.392,50 zł.

Stwierdza się, że wartość środków trwałych na koniec roku obrotowego 2005 zgodna jest z wartością środków trwałych na początek 2006 roku.

3.4.3 Dokonano analizy dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księdze głównej i księgach pomocniczych, na kontach ewidencji środków 011 i 013.

Przychód środków trwałych został zaewidencjonowany w księdze głównej na kontach syntetycznych i wprowadzony do ewidencji analitycznej.

3.4.4 Sprawdzono prawidłowość przeprowadzania inwentaryzacji, metody i terminy wyceny poszczególnych składników majątkowych.

Jednostka posiada opisane metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych przyjętych Zarządzeniem Nr 02/05 z dnia 01 stycznia 2005 roku Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim. Ustalono metody przeprowadzania inwentaryzacji, jakimi są:

- spis z natury,
- potwierdzenie sald,
- weryfikacja danych księgowych

Ustalono, że inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się co 4 lata oraz na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się aktywa pieniężne i papiery wartościowe.

W jednostce w okresie objętym kontrolą nie przeprowadzono inwentaryzacji składników majątkowych. Jednostka nie posiada dokumentów wskazujących na przeprowadzone inwentaryzacje składników majątkowych w latach poprzednich.

3.4.5 W badanym okresie w jednostce przeprowadzono weryfikację sald oraz inwentaryzację kasy i druków ścisłego zarachowania. Podstawą przeprowadzenia inwentaryzacji było Zarządzenie Nr 1/2005 z dnia 30.12.2005 rok Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy, druków ścisłego zarachowania oraz znaczków pocztowych.

Inwentaryzację gotówki oraz druków ścisłego zarachowania przeprowadzono na arkuszach spisu z natury, przyjęto oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz sporządzono sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.

Zweryfikowano stan środków trwałych na dzień 30.12.2005 r. Sporządzono Protokół weryfikacji salda konta 011 - "środki trwałe". W protokole ujęto również saldo konta 071 - "Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych"

3.5 Wydatki i dochody budżetowe

3.5.1 Zgodnie z planem finansowym jednostki (plan po zmianach na dzień 30.06.2006 r.) wydatki na rok 2006 zaplanowano w wysokości 186.000,00 zł., dochody w wysokości 1.400,00 zł.

Łączna kwota dochodów wg stanu na dzień 30 czerwca 2006 roku ujęta w ewidencji księgowej jednostki na koncie 130/1 wynosiła 1.424,24 zł.

Zgodnie z danymi ze sprawozdań: Rb-27ZZ- kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami i Rb- 27S- miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego zrealizowane dochody wynosiły 1.424,24 zł

Łączna kwota wydatków wg stanu na dzień 30 czerwca 2006 roku ujęta w ewidencji księgowej jednostki na koncie 130 wynosiła 70.542,95 zł.

Zgodnie z danymi ze sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2006 roku zrealizowane wydatki budżetowe wynosiły 70.542,95 zł.

Realizacja wydatków za 6 miesięcy 2006 roku w stosunku do planu finansowego przedstawiała się następująco:

Dział 710 Działalność usługowa Rozdział 71015 Nadzór budowlany

| <i>Paragraf</i> | <i>Wyszczególnienie</i> | <i>Plan roku 2006</i> | <i>Wydatki wykonane na 30.06.2006r.</i> |
|-----------------|--|-----------------------|---|
| 3020 | Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń | 81.561,00 | 24.296,33 |
| 4010 | Wynagrodzenia osobowe pracowników | 43.500,00 | 18.710,99 |
| 4040 | Dodatkowe wynagrodzenie roczne | 5.939,00 | 5.938,05 |
| 4110 | Składki na ubezpieczenie społeczne | 23.900,00 | 6.541,98 |
| 4120 | Składki na Fundusz Pracy | 3.300,00 | 871,58 |
| 4210 | Zakup materiałów i wyposażenia | 5.400,00 | 4.512,59 |
| 4280 | Zakup usług zdrowotnych | 150,00 | 50,00 |
| 4300 | Zakup usług pozostałych | 14.000,00 | 5.638,43 |
| 4410 | Podróże służbowe krajowe | 837,00 | 0,00 |
| 4430 | Różne opłaty i składki | 2.213,00 | 2.213,00 |
| 4440 | Odpis na ZFŚS | 3.700,00 | 1.600,00 |
| 4550 | Szkolenia członków korpusu służby cywilnej | 1.500,00 | 170,00 |
| | Razem | 186.000,00 | 70.542,95 |

3.5.2 Główną pozycją w strukturze wydatków stanowią wydatki na wynagrodzenia osobowe pracowników i pochodne wynagrodzeń

W trakcie kontroli sprawdzono prawidłowość naliczenia wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń:

- składki ZUS,
- podatek dochodowy od osób fizycznych.

Listy wynagrodzeń oraz kartoteki pracownicze sporządza się w sposób ręczny. Sprawdzono wynagrodzenie Pana Adama Oniskiewicza – zatrudnionego na stanowisku inspektora nadzoru budowlanego na pełnym etacie i Pani Anny Jakuszevicz – zatrudnionej na stanowisku inspektora nadzoru budowlanego na pół etatu za miesiąc październik 2006 roku. Kwoty wynagrodzeń zasadniczych oraz dodatki stażowe przyjęte do naliczenia zgadzają się z ich umowami o pracę i aktualnymi angażami. Wynagrodzenia w/w pracowników za miesiąc październik naliczone są na liście Nr 14. Ustawowe potrącenia pracownicze z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, składek na ubezpieczenia zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczone są prawidłowo i w odpowiednich wysokościach. Lista wynagrodzeń jest sprawdzona i zaakceptowana przez kierownika jednostki. Wynagrodzenia zostały przekazane na rachunki osobiste pracowników dnia 30.10.2006 roku. Składki do ZUS zostały przekazane w terminie. Kwoty składek zgodne są z wykazanymi w deklaracji ZUS, przekazany podatek dochodowy od osób fizycznych zgodny jest z wykazaną kwotą w deklaracji podatkowej.

3.5.3 Następną grupą wydatków stanowią wydatki rzeczowe, na które składają się między innymi:

- § 4210 – zakup paliwa, sprzętu komputerowego, materiałów biurowych, paliwa do samochodu, części samochodowych,
- § 4300 – usługi telefoniczne, usługi wykonania wypisów z map, usługi pocztowe, usługi serwisowe.

3.5.4 Na podstawie faktur, rachunków i innych dowodów dokumentujących poniesienie określonego wydatku sprawdzono: ich celowość, sposób udokumentowania i zaewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku były poddane kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym potwierdzonej podpisami upoważnionych osób. Faktury dokumentujące określony wydatek były opisane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne co do poniesionego wydatku.

3.5.5 Na podstawie faktur i rachunków dokumentujących poniesienie powyższych wydatków przeanalizowano także prawidłowość zakwalifikowania poszczególnych wydatków wg klasyfikacji budżetowej.

Stwierdzono, że wydatki poniesione w jednostce zostały zakwalifikowane prawidłowo, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 209, poz. 2132 z późn. zmian).

3.6 Sprawozdawczość budżetowa

3.6.1 Badaniu poddano prawidłowość wypełniania przez kontrolowaną jednostkę, określonych przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej, obowiązków w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą jednostka sporządziła wszystkie wymagane przepisami ww aktu prawnego sprawozdania, tj.:

- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-27S - miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.

Podstawą sporządzania sprawozdań budżetowych stanowiła ewidencja analityczna i syntetyczna prowadzona do konta 130 – "Rachunek bieżący jednostki" – wydatki, prowadzona wg działów, rozdziałów i paragrafów oraz subkonta 130/1 – "Rachunek bieżący jednostki" – dochody, prowadzona również wg klasyfikacji budżetowej

3.6.2 Sprawdzono zgodność zapisów w ewidencji wydatków wg stanu na dzień 30.09.2006 roku, 31.10.2006 roku oraz na 30.06.2006 roku z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-28S.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Sprawdzono zgodność zapisów w ewidencji dochodów wg stanu na dzień 30.09.2006 roku, 31.10.2006 roku, 30.06.2006 roku z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-27S. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

- 3.6.3** Na podstawie sprawdzonych miesięcznych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych Rb-28S za okresy: od początku 2005 roku do dnia 31.12.2005 roku i od początku 2006 roku do dnia 31.10.2006 roku stwierdzono, że dane w sprawozdaniach wykazuje się:
- w zakresie planu, w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
 - w zakresie wykonania, narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego,
 - zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- Stwierdza się, że sprawozdania są sporządzane prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Z treścią protokołu zapoznano Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim Pana Mikołaja Murawskiego i Głównego Księgowego Panią Joannę Agnieszkę Hryniewicką.

- Ponadto poinformowano, że w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania niniejszego protokołu kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do zgłoszenia w formie pisemnej:
- zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli,
 - wyjaśnienia do zawartych w protokole ustaleń i wniosków.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim.

Podpis kontrolującego
INSPEKTOR
d/s Kontroli Finansowej

mar Walentyna Prokopiuk
Prokopiuk Walentyna

POWIATOWY INSPEKTORAT
NADZORU BUDOWLANEGO
17-100 Bielsk Podlaski, ul. 3-go Maja 17
tel/fax 085/833-26-78
REG. 050657490, NIP 543-18-27-787

Podpisy przedstawicieli
kontrolowanej jednostki

POWIATOWY INSPEKTOR
Nadzoru Budowlanego
Dyrektor.....
Mikołaj Murawski
GŁÓWNA KSIĘGOWA
Główny księgowy.....
Joanna A. Hryniewicka

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem: *[Signature]*

Bielsk Podlaski dnia *14.02.2007*