

Wołomin, dnia 24.01.2012 r.

KWE.1712.1.2.12

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 9 + 24. 01. 2012 r. w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wołominie przy ul. Legionów Nr 78 przez inspektora kontroli wewnętrznej - Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie upoważnienia Nr 56/11 zgodnie z art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 3 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami).

Temat kontroli:

Organizacja pracy w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wołominie – w nawiązaniu do pisma Wojewody Mazowieckiego z dnia 16 grudnia 2011r Nr WK-II.7731.1.2011.

Okres objęty kontrolą – rok 2011.

Kontrolę przeprowadzono w obecności Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego – Pani Marii Chmielewskiej oraz głównego księgowego - Pani Magdaleny Dąbrowskiej.

1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki:

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Wołominie z siedzibą przy ul. Legionów Nr 78 powstał z dniem 01 stycznia 1999 r. z mocy art. 40 ustawy z dnia 13 października 1998r.- przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133 poz. 872). Inspektorat działa na podstawie odpowiednich przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010r. Nr 243 poz. 1623 z późn. zm.)

2. Organizacja pracy

Powiatowy Inspektor wykonuje zadania nadzoru budowlanego przy pomocy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołominie wchodzącego w skład zespolonej administracji powiatowej na obszarze powiatu wołomińskiego.

Do właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, jako organu pierwszej instancji, należą zadania i kompetencje określone w art. 83 ust.1 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.) tj:

1. przyjmowanie zawiadomień od inwestorów odnośnie zamierzonego terminu rozpoczęcia robót budowlanych, na które jest wymagane pozwolenie na budowę,
2. przyjmowanie zawiadomień od inwestorów w sprawie ustanowienia i zmiany kierownika budowy (robót) i inspektora nadzoru inwestorskiego,
3. wydawanie decyzji nakazujących rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części, będącego w budowie albo wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę lub bez wymaganego zgłoszenia,
4. prowadzenie postępowań w sprawie legalizacji samowoli budowlanych,
5. wydawanie postanowień w sprawie wstrzymania robót budowlanych realizowanych bez wymaganego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia,
6. wydawanie decyzji będących konsekwencją wstrzymania robót budowlanych:

- decyzja nakazująca rozbiórkę obiektu lub jego części,
- decyzja nakazująca wykonanie określonych czynności w celu doprowadzenia zrealizowanych robót budowlanych do stanu zgodnego z prawem,
- 7. przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy, na którą wymagane jest pozwolenie na budowę,
- 8. wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego,
- 9. przeprowadzanie obowiązkowych kontroli budowy,
- 10. wydawanie decyzji nakazujących przeprowadzenie kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części, będącego w nieodpowiednim stanie technicznym,
- 11. przeprowadzanie kontroli w zakresie utrzymania obiektów budowlanych i w wyniku tego wydawanie stosownych decyzji w sprawie:
 - usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w obiekcie budowlanym,
 - nakazania rozbiórki obiektu nie użytkowanego lub nie ukończonego nie nadającego się do odbudowy, remontu lub ukończenia,
 - nakazania opróżnienia lub wyłączenia z użytkowania obiektu budowlanego przeznaczonego na pobyt ludzi, bezpośrednio grożącego zawaleniem,
- 12. prowadzenie postępowań dotyczących samowolnej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 13. prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie przyczyn powstania katastrofy budowlanej.

Z zadań ujętych w Regulaminie Organizacyjnym z dnia 23.06.2010r. wynika, że w 2011r. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego sprawuje nadzór nad:

1. kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
2. zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
3. przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. gospodarowaniem mieniem Inspektoratu,
5. gospodarką finansową Inspektoratu.

Skontrolowane regulacje wewnętrzne obowiązujące w PINB w Wołominie stanowi tabela nr 1.

L.p.	nr zarządzenia	Treść regulacji wewnętrznej	uwagi kontroli	w zakresie
1	2/2007	w sprawie tworzenia funduszu nagród oraz zasad przyznawania nagród w PINB w Wołominie	nieaktualne	Wymaga aktualizacji podstawa prawna ustawy o służbie cywilnej (nieaktualny tekst jednolity ustawy 2006r.- obowiązuje Dz. U. z 2008r. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.)
2	4/2007	w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionych na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe	nieaktualne	Uaktualnienia wymaga podstawa prawna ustawy o służbie cywilnej (nieaktualny tekst jednolity ustawy 2006r.- obowiązuje Dz. U. z 2008r. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) W zarządzeniu brak określenia co ile lat przysługuje refundacja na okulary.
3	5/2007	w sprawie zasad gospodarowania oraz przydziału pracownikom odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu z tytułu prania i konserwacji odzieży roboczej	nieaktualne	Wymaga aktualizacji podstawa prawna ustawy o służbie cywilnej (nieaktualny tekst jednolity ustawy 2006r.- obowiązuje Dz. U. z 2008r. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.)

MS Hues

4	8/2008	w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w PINB w Wołominie	nieaktualne	Wymaga aktualizacji podstawa prawna: - ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
5	2/2009	w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych RB-WŚ w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową PINB w Wołominie	nieaktualne	Wymaga aktualizacji podstawa prawna: - ustawy o finansach publicznych (nieaktualny tekst jednolity ustawy 2005r.- obowiązuje Dz. U. z 2009r. Nr 7, poz. 1240 z późn. zm.), - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (nieaktualny tekst jednolity ustawy 2006r.- obowiązuje Dz. U. z 2010r. Nr20, poz.103) - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (nieaktualny tekst jednolity ustawy 2007r.- obowiązuje Dz. U. z 2010r. Nr 44, poz. 255)
6	7/2009	w sprawie powołania stałej komisji kasacyjnej w celu dokonywania na bieżąco kasacji środków trwałych oraz wyposażenia w użytkowaniu nie nadających się do naprawy	nieaktualne	w dniu kontroli zaktualizowany zarządzeniem nr 27/2011
7	1/2010	w sprawie zmian w regulaminie ZFŚS	nieaktualne	zmiana § 7 ust.2, § 10 ust. 1, rocznego planu rzeczowo-finansowego, tabeli dofinansowania wypoczynku pracowników i ich rodzin w 2010r.
8	4/2010	w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy	nieaktualne	Wymaga rozszerzenia o dodatkową podstawę prawną w postaci ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2008r. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) oraz zabezpieczenia akt i mienia Inspektoratu, archiwizacji dokumentów, wyróżnień i kar (art. 114 pkt.2 ustawy o służbie cywilnej)
9	5/2010	w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego	nieaktualne	Wymaga aktualizacji przepisów prawa budowlanego (nieaktualny tekst jednolity ustawy 2006r.- obowiązuje Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623)
10	6/2010	w sprawie wyboru przedstawiciela pracowników	aktualne	
11	1/2011	w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w PINB w Wołominie	aktualne	zmienione zarządzeniem nr 15/2011 z dnia 31 maja 2011r.
12	4/2011	w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowisko pracy w PINB w Wołominie	aktualne	komisja powołana do wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora nadzoru budowlanego
13	6/2011	w sprawie powołania komisji do oceny przydatności składników majątku ruchomego	aktualne	

14	7/2011	w sprawie powołania komisji przetargowej do czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu na sprzedaż samochodu osobowego Polonez Caro Plus	aktualne	
15	8/2011	w sprawie powołania komisji dokonującej oceny dokumentacji niearchiwalnej związanej z brakowaniem dokumentacji	aktualne	zaktualizowane przez zarządzenie nr 14/2011 z dnia 27.05.2011r.
16	10/2011	w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą	aktualne	
17	14/2011	zmiana zarządzenia nr 8/2011 z dnia 06.05.2011r. w sprawie powołania komisji dokonującej oceny dokumentacji niearchiwalnej związanej z brakowaniem dokumentacji	zaktualizowane częściowo	zmiana § 2 dotycząca powołania nowego składu komisji
18	15/2011	zmiana zarządzenia nr 1/2011 z dnia 04.01.2011r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w PINB w Wołominie	aktualne	zaktualizowano poprzez dodanie konta 101 - środki pieniężne i rachunki bankowe
19	16/2011	w sprawie powołania komisji do zniszczenia pieczęci w PINB w Wołominie	nieaktualne	wymaga zmiany składu komisji –(Pan Ekspedyt Roslan nie pracuje w Inspektoracie, Pani Anna Feruś przebywa aktualnie na zwolnieniu lekarskim)
20	17/2011	w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodów służbowych PINB w Wołominie	nieaktualne	regulacji wymaga wprowadzenia form nadzoru i rozliczania kart drogowych
21	18/2011	w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowisko pracy w PINB w Wołominie	nieaktualne	zmienione przez zarządzenie nr 21/2011- zmiana składu komisji
22	21/2011	zmiana zarządzenia 18/2011 z dnia 17.06.2011r w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowisko pracy w PINB w Wołominie	nieaktualne	zmiana § 1 dotycząca powołania nowego składu komisji
23	26/2011	w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowisko pracy w PINB w Wołominie	aktualne	

24	29/2011	w sprawie wprowadzenia polityki przeciwdziałania mobbingowi w PINB w Wołominie	aktualne	zgodnie z zaleceniami Powiatowej Inspekcji Pracy
25	1/2012	w sprawie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	aktualne	zgodnie z zaleceniami Powiatowej Inspekcji Pracy

Z powyższej tabeli wynika, że PINB w 2011r. nie posiadał wielu aktualnych regulacji wewnętrznych. Od października 2011r. w wyniku zmiany Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego część z nich została zaktualizowana w formie zarządzeń i poleceń służbowych. Zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane będą dalsze aktualizacje dokumentacji PINB, wskazane szczegółowo w pkt. 12 protokołu (wnioski końcowe).

PINB w Wołominie nie posiadał na dzień kontroli opracowanego planu pracy. Według oświadczenia Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego – Pani Marii Chmielewskiej jednostka funkcjonuje w oparciu o zadania zawarte w ustawie Prawo budowlane (Dz. U. z 2010r. Nr 243 poz. 1623 z późn. zm.), zgodnie z zakresami obowiązków poszczególnych pracowników oraz na podstawie opracowanych harmonogramów, dotyczących pracowników prowadzących zadania w określonym zakresie terytorialnym, kontroli obowiązkowych, oględzin, wyznaczonych godzin przyjmowania interesantów. W aktach osobowych pracowników znajdują się wnioski o udzielenie urlopów oparte o roczny plan urlopów.

3. Stan kadrowy

W dniu 21.09.2011r. na podstawie art. 86 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. nr 89, poz. 414 z późn. zm.) Pani Maria Chmielewska została powołana na stanowisko Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie od dnia 01.10.2011r. (akta osobowe znajdują się w Wydziale Organizacji i Kadr w Starostwie Powiatowym w Wołominie).

W Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wołominie na umowę o pracę zatrudnionych jest 10 osób w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym jedna na zastępstwo. Pracownicy są zatrudnieni na podstawie ustawy o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008r. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) W czasie wykonywania czynności kontrolnych dwie osoby rozwiązały umowy o pracę, a jedna została przeniesiona służbowo z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Otwocku.

Osobą odpowiedzialną za sprawy kadrowe jest Pani Magdalena Dąbrowska zatrudniona na stanowisku głównego księgowego - zgodnie z kompetencjami zawartymi na piśmie w zakresie obowiązków.

Dokumenty dotyczące akt osobowych pracowników PINB są przechowywane w oddzielnej szafie zamykanej na klucz. W teczkach zawierających część „A” znajdują się dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, część „B” zawiera dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, część „C” – zawiera dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

MP *kluczy*

Wszystkie przechowywane w aktach odpisy lub kopie składanych dokumentów (dotyczące 2011r.) posiadały stosowne pieczęcie i poświadczenia zgodności z oryginałem. Teczki zawierały komplet akt zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.) za wyjątkiem dokumentów dotyczących powierzenia pracownikom mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (obowiązek wynikający z § 6 ust. 2 pkt.2d).

Kontrolowane w aktach osobowych zakresy obowiązków zawierały zapisy dotyczące wykonywanych zadań przez poszczególnych pracowników Inspektoratu. W przypadkach stanowisk posiadających uprawnienia budowlane figuruje dodatkowy zapis dotyczący obowiązku nadzorowania nad czynnościami pracowników nie posiadających uprawnień budowlanych. W 2011r. przydzielono ogółem 19 nagród na ogólną kwotę 44 492,57 zł.,- kar nie udzielono. Zarówno z zapisów zawartych w regulacjach wewnętrznych jak w dokumentach znajdujących się w aktach osobowych wynika, że PINB nie posiada planów dotyczących szkoleń pracowników. Jedyny zapis dotyczący kształcenia kadry PINB jest zawarty w ocenie okresowej pracowników (część 5 dotycząca indywidualnego programu rozwojowego). Obowiązek szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego nakłada art. 108 ust 1. ustawy o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008r. Nr 227, poz. 1505 ze zm). W regulacjach wewnętrznych, jak również w aktach osobowych pracowników Inspektoratu brak jest zapisów dotyczących norm etyki zawodowej.

4. Przygotowanie kadry do pełnienia powierzonych obowiązków

Skontrolowano przygotowanie kadry do pełnienia powierzonych obowiązków w świetle obowiązujących przepisów ujętych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 09.12.2009r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2009r. Nr 211, poz. 1630 z późn. zm.). W wyniku kontroli akt stwierdzono:

Tabela nr 2

LP	Imię i nazwisko	stanowisko	Przygotowanie ustawowo wymagane	Przygotowanie posiadane przez pracowników
1	Aleksandrowicz Zbigniew	Inspektor nadzoru budowlanego	Wykształcenie średnie i uprawnienia budowlane w ograniczonym zakresie	Wykształcenie wyższe inżynierskie i uprawnienia budowlane
2	Dąbrowska Magdalena	Główny księgowy	Zgodnie z art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) - wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości; lub - wykształcenie średnie i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości	- Wykształcenie wyższe inżynierskie (ekonomiczne) - 4 lata praktyki w księgowości

3	Anna Feruś	inspektor	Wykształcenie średnie	Wykształcenie wyższe licencjackie
4	Grecka-Krzyżanowska Marta	Główny specjalista	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe magisterskie
5	Kwiatkowska Marta	inspektor	Wykształcenie średnie	Wykształcenie średnie
6	Ludwiniak Marlena	inspektor	Wykształcenie średnie	Wykształcenie średnie
7	Osuchowski Radosław	Starszy inspektor	Wykształcenie średnie	Wykształcenie wyższe magisterskie
8	Piątkiewicz-Szczehła Małgorzata	Inspektor nadzoru budowlanego	Wykształcenie średnie i uprawnienia budowlane w ograniczonym zakresie	Wykształcenie wyższe magisterskie i uprawnienia budowlane
9	Rybałtowska Ewelina	inspektor	Wykształcenie średnie	Wykształcenie wyższe magisterskie
10	Skibniewska Agnieszka	inspektor	Wykształcenie średnie	Wykształcenie średnie
11	Suchła Michał	Starszy inspektor	Wykształcenie średnie	Wykształcenie wyższe inżynierskie

Z powyższej tabeli wynika, że kadra PINB w Wołominie posiada wymagane ustawowo przygotowanie zawodowe.

Brak jest regulacji wewnętrznych dotyczących zasad naboru i rekrutacji na wolne stanowiska w Inspektoracie. Jedynym dokumentem w tym zakresie jest przedstawione do kontroli zarządzenie nr 28/2011 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 19 grudnia 2011r. w sprawie: składu komisji rekrutacyjnej oraz naboru na wolne stanowisko referenta w PINB.

W Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wołominie osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą. Jest to zgodne z ustawą o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. Nr 227, poz.1505 ze zm.)

[Signature]

Sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą reguluje wewnętrzne zarządzenie nr 10/2011 z dnia 12.05.2011r. Z kontroli akt osobowych wynika, że pierwszą osobą objętą procedurą jest Pani Marta Kwiatkowska zatrudniona w dniu 17.01.2011r. na stanowisku referenta, która była uczestnikiem tematycznego szkolenia zorganizowanego w Warszawie w dniach 27-30.06.2011r. uzyskując certyfikat ukończenia kursu. W aktach personalnych w części „B” znajduje się rozkład zajęć części praktycznych Pani Marty Kwiatkowskiej.

Następnym obowiązującym dokumentem jest opinia opiekuna o kandydacie odbywającym służbę przygotowawczą. Kolejnymi dokumentami znajdującymi się w aktach Pani Marty Kwiatkowskiej są:

- informacja z dnia 12.09.2011r. o terminie egzaminu z przebiegu służby przygotowawczej,
- protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej z dnia 14.09.2011r.,
- zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym z dnia 14.09.2011r.

W kancelarii PINB znajduje się **rejestr wejść i wyjść pracowników**, zawierający następujące rubryki: Lp., data, imię i nazwisko, godzina wyjścia, cel wizyty, podpis, godzina przyścia, podpis, uwagi. Z kontrolowanych wpisów wynika, że w 2011 roku odnotowanych zostało 786 wyjazdów służbowych - w tym 1 wyjście w celach prywatnych, a w 2012 r. 14 wyjazdów służbowych. Wyjść prywatnych nie odnotowano. Rejestr jest prowadzony w sposób czytelny, bez poprawek i skreśleń z zachowaniem chronologii w numeracji.

Regulacje dotyczące systemu motywacyjnego pracowników są zawarte na piśmie w zarządzeniu nr 2/2007 z dnia 19 lipca 2007r. w sprawie tworzenia funduszu nagród oraz zasad przyznawania nagród w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wołominie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

System kar reguluje ustawa o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008r. (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) oraz zapisy w § 24 Regulaminu Pracy z dnia 23.06.2010r.

5. Kryteria doboru pracowników

Wyznacznikami doboru pracowników w PINB w Wołominie są:

Ustawa o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008r. (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 09.12.2009r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2009r. Nr 211, poz. 1630 z późn. zm.).

Zarządzenie Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 5, poz. 61). Zarządzenie zobowiązuje do ujęcia w opisie stanowiska pracy realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze urzędu wg obowiązującego wzoru. Opis każdego nowo utworzonego stanowiska należy sporządzać niezwłocznie po jego utworzeniu. Dodatkowo obowiązuje wartościowanie poszczególnych stanowisk pracy pod względem jego przydatności, przeprowadzane metodą analityczno-punktową, którą wykonują specjalnie powołane do tego zespoły. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy odpowiada Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.

Podstawowe kryteria wynikające z rozporządzenia są niezbędne do prawidłowej realizacji zadań na danym stanowisku pracy.

Kontrola dokonała przeglądu opisów stanowisk pracy znajdujących się w aktach osobowych pracowników. Opisy te są zgodne z obowiązującym wzorem ujętym w cytowanym powyżej zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

Kontrola zwróciła się o sporządzenie przez pracowników czynności postępowania z dokumentami wpływającymi do PINB Wołomin w celu ich porównania z danymi zawartymi w Opisie stanowiska pracy. Informacje uzyskane w tej sprawie stanowią załączniki od Nr 2+5 do niniejszego protokołu.

Po sprawdzeniu zakresu stosowania w/w regulacji prawnych w aktach personalnych pracowników PINB – stwierdza się ich zgodność z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Wyjątkiem jest brak planów szkoleń.

Główne zadania (dominujące) pracowników PINB zawiera Polecenie służbowe z dnia 27.10.2011r. wprowadzone przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w związku z koniecznością usprawnienia funkcjonowania Inspektoratu. Z treści dokumentu wynika, że:

1. Główna księgowa – Pani Magdalena Dąbrowska pełni wykonywanie zakresu obowiązków dotyczących spraw księgowych i kadrowych,
2. Główny specjalista – Pani Marta Grecka-Krzyżanowska prowadzi sprawy przekazywane przez inspektorów w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Wołominie oraz sprawy sądowe,
3. Inspektor nadzoru budowlanego – Pan Zbigniew Aleksandrowicz prowadzi inspekcje kontrolne (tj. kontroli zwykłych i obowiązkowych) oraz dekretuje korespondencję wpływającą w poniedziałki i czwartki,
4. Inspektor nadzoru budowlanego – Pani Małgorzata Piątkiewicz-Szczechła prowadzi sprawy z gminy Kobyłka oraz kontrole obowiązkowe,
5. Inspektor – Pani Agnieszka Skibniewska prowadzi sprawy z gmin Radzymin, Dąbrówka, Klembów,
6. Inspektor – Pani Natalia Komsta prowadzi sprawy z gmin Ząbki, Zielonka, Poświętne (obecnie prowadzi Pan Radosław Osuchowski)
7. Starszy inspektor – Michał Suchta prowadzi sprawy z gmin Marki, Tłuszcz, Strachówka oraz Jadów ,
8. Inspektor – Ewelina Rybałtowska prowadzi sprawy dotyczące zawiadomień o zakończeniu budowy, rejestracji użytkowania wraz z prowadzeniem postępowań z zakresu egzekucji.

W/w poleceniu służbowym nie ujęto dwóch pracowników w osobach pani Marty Kwiatkowskiej i Anny Feruś. Z wyjaśnień Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie Pani Marii Chmielewskiej wynika, że osoby figurujące w tym poleceniu służbowym są pracownikami merytorycznymi w tutejszym Inspektoracie.

Pani Marta Kwiatkowska i Anna Feruś w dniu wydania polecenia służbowego prowadziły obsługę kancelarii Inspektoratu.

Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.



6. Obieg dokumentów

Obieg dokumentów w PINB funkcjonuje w oparciu o zapisy w Instrukcji kancelaryjnej, która została wprowadzona Zarządzeniem Nr 16/2000r Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 marca 2000r. Zarówno samo zarządzenie, jak i niektóre zapisy Instrukcji straciły aktualność przez wprowadzenie nowego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w tej sprawie z dnia 18.01.2011r (Dz. U. Nr 14, poz.67). W związku z powyższym obowiązujący system obiegu dokumentów w Inspektoracie wymaga aktualizacji. Kontrola stwierdziła doraźne działania kierownictwa PINB na przestrzeni roku 2011 w tym zakresie. Przykładem są zmiany w Regulaminie Organizacyjnym PINB wydane w dniu 29 lipca 2011r. w postaci zarządzenia nr 20/2011 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie zmieniające harmonogram pracy w kancelarii ogólnej. Dokument został podpisany przez p.o. Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie inżyniera Zbigniewa Aleksandrowicza. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego nie posiada formy pisemnej trybu weryfikacji i zatwierdzania poszczególnych dokumentów.

7. Postępowanie z aktami spraw

Postępowanie z aktami spraw reguluje (wymieniana w punkcie Nr 6 protokołu) nieaktualna Instrukcja Kancelaryjna. Dokonano analizy prawidłowości wykonywanych czynności na przykładzie prowadzenia Kancelarii Inspektoratu.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie kancelarii Inspektoratu jest Pani Marlena Ludwiniak zatrudniona w dniu 28.12.2011 roku na stanowisko referenta na umowę o pracę na zastępstwo na czas nieobecności Pani Anny Feruś. Zakres obowiązków sporządzony w formie pisemnej otrzymała w dniu zatrudnienia. W tym samym dniu została skierowana na badania wstępne potwierdzone zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez lekarza medycyny pracy oraz odbyła szkolenie bhp i szkolenie stanowiskowe. Zgodnie z zakresem obowiązków znajdujących się w aktach personalnych do obowiązków Pani Ludwiniak należy:

1. Prowadzenie kancelarii Inspektoratu, w szczególności:
 - rejestrowanie wpływającej i wysyłanej korespondencji,
 - wysyłanie i odbieranie korespondencji PINB z Urzędu Pocztowego,
 - zapewnienie właściwego obiegu dokumentów .
2. Obsługa sekretariatu polegająca na:
 - obsłudze maszyn biurowych typu : komputer, fax, kserokopiarka,
 - odbieranie telefonów,
 - prowadzenie kalendarza spotkań,
 - udzielanie informacji interesantom,
 - przyjmowanie i wysyłka korespondencji,
3. Prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej ,
4. Wykonywanie bieżących poleceń Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i jego zastępcy,
5. Podejmowanie czynności dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,



6. Ochrona danych osobowych, a w szczególności przeciwdziałanie dostępom osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń stosowanych w PINB zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)
8. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminu pracy
9. W szczególności przetwarzanie danych osobowych w następujących grupach roboczych:
 - a/ Rejestry kancelaryjne,
 - dziennik korespondencyjny,
 - rejestr skarg i wniosków,
 - rejestr decyzji i postanowień,
 - rejestr odwołań i zażaleń,
 - rejestr tytułów wykonawczych,
 - rejestr postanowień o nałożeniu grzywny,
 - rejestr upomnień.
 - b/ Zbiory z zakresu :
 - remonty i rozbiórki budynków,
 - inspekcja budów,
 - katastrofy budowlane,
 - samowola budowlana.

W Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego obowiązuje dziennikowy system obiegu dokumentacji.

Zgodnie z zapisami w instrukcji kancelaryjnej znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo tej samej sprawy otrzymuje ten sam znak , który zawiera:

- symbol literowy komórki organizacyjnej,
- symbol liczbowy (według JRWA),
- kolejną liczbę , pod którą została zarejestrowana w spisie sprawy,
- dwie ostatnie cyfry roku, w którym rozpoczęta została sprawa:

Przykład: PINB. 7356/M/27/2011

W miesiącu październiku 2011r. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w osobie Pani Marii Chmielewskiej poleceniem służbowym z dnia 7.10.2011r. wprowadził zmiany w znaku sprawy w następujący sposób: - na końcu sprawy, po spacji dopisywane są inicjały pracownika zajmującego się daną sprawą.

Przykład:

PINB. 7355/M/28/2012 ML.



W powyższym dokumencie kontrola stwierdziła nieprawidłowości w zapisach dotyczących:

- „zapewnienia właściwego obiegu dokumentów”, który nie może być realizowany ze względu na brak pisemnych regulacji wewnętrznych w tym zakresie,

- powoływanie się na nieaktualną Instrukcję Kancelaryjną,
- powoływanie się na nieaktualny regulamin pracy.

Ponadto, zgodnie z nowymi przepisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt źle jest nadawany znak sprawy, który w świetle najnowszych przepisów nie przewiduje stosowania ukośników (zamiast nich ustawa wprowadza kropki).

W Inspektoracie prowadzony jest **rejestr skarg i wniosków** z którego wynika, że w 2011r. zarejestrowano ogółem 103 skargi, z tego:

- 28 zasadnych,
- 14 bezzasadnych,
- 9 oddalonych,
- 11 zobowiązujących organ do wydania rozstrzygnięcia sprawy w określonym terminie,
- 5 odrzuconych (oddanych po terminie lub nieuiszczeniu opłat) ,
- 3 umorzenia postępowania,
- 33 w toku realizacji (nierozpatrzone na dzień kontroli).

Każda skarga wpływająca do Inspektoratu po dekretacji trafia do odpowiedniego inspektora, który zajmuje się daną gminą. Po określeniu czynności dotyczących danej sprawy w piśmie do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Warszawie, skopiowania akt - całość sprawy wraz ze skargą przesyła się do Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Warszawie. Po przeprowadzeniu tego typu czynności Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Wołominie oczekuje na wydanie orzeczenia w przedmiotowej sprawie.

Terminy rozpatrywania poszczególnych skarg zawierają:

- kodeks postępowania administracyjnego,
- prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Rejestr w 2011r. prowadzony jest mało przejrzysty, nie zawiera istotnych danych dotyczących przyczyn oddalenia skargi bądź wniosku oraz miejsc przesyłania skarg wraz z aktami. Ponadto z rejestru nie wynika, w jakich terminach realizowane są skargi i wnioski.

8. Archiwizacja spraw

Archiwizację dokumentów w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wołominie reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (wymagające aktualizacji). Na dzień kontroli Inspektorat opierał się o zapisy zawarte w Rozdz. XI powyższego zarządzenia.

Osobą prowadzącą archiwizację w Inspektoracie jest Pani Małgorzata Zimińska, zatrudniona na podstawie umowy-zlecenia od dnia 3 listopada 2011r.



Szczegółowy zakres czynności archiwizacyjnych zawiera załącznik nr 6 do niniejszego protokołu.

Pomieszczenie archiwum znajduje się na pierwszym piętrze budynku zlokalizowanym przy ul. Legionów Nr 78 w Wołominie w pokoju Nr 40 w skrzydle zajmowanym przez PINB o powierzchni 12 m². W pomieszczeniu są regały o konstrukcji stalowej w liczbie 7 szt. Na ich półkach znajdują się dokumenty archiwizowane do 2007 roku dotyczące odbiorów zrealizowanych budynków na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę.

Ponadto w pomieszczeniu między regałami, na podłodze i pod ścianami są składowane stare drewniane elementy szaf, szafek, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, monitory, opony samochodowe, elementy odzieży ochronnej dla pracowników oraz zalegające na podłodze, tuż przed wejściem sterty teczek zawierających dokumenty (czwarte egzemplarze) przekazanych przez Wydział Budownictwa Starostwa Powiatowego w Wołominie. Ilości tych materiałów, sięgających pod strop pomieszczenia stwarzają duże zagrożenie pod względem bhp, grożąc wypadkiem dla osób przebywających w tym pomieszczeniu, jak również stanowią bardzo poważne zagrożenie pożarowe. Dodatkowe trudności wynikają z faktu, że obecne warunki lokalowe w jakim znajduje się archiwum, uniemożliwiają dalsze gromadzenie akt w tym pomieszczeniu. Archiwum nie jest w stanie pomieścić całości materiałów archiwalnych, które gromadzone są w pozostałych pokojach, ograniczając prawidłowe funkcjonowanie inspektoratu. W pomieszczeniach użytkowanych przez pracowników PINB brak jest zachowania wymaganych parametrów dotyczących powierzchni i kubatury pomieszczeń (zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp w tym zakresie wymagane jest jako niezbędne minimum co najmniej 13m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz 2m² wolnej powierzchni podłogi). Stwierdzony przez kontrolę stan odbiega od obowiązujących norm, stwarzając duży dyskomfort zarówno dla samych pracowników, jak i przyjmowanych interesantów. Dlatego w celu likwidacji tak niepokojących zagrożeń oraz poprawy organizacji pracy należy poczynić starania w celu uzyskania innego pomieszczenia niezbędnego do prawidłowej archiwizacji dokumentów PINB, jak również pozostałych pomieszczeń biurowych nie spełniających podstawowych wymogów w zakresie bhp i ergonomii pracy. Szczegółowy plan pomieszczeń użytkowanych przez PINB w Wołominie stanowi załącznik nr 7 do protokołu.

9. Organizacja użytkowania mienia będącego na wyposażeniu PINB

Organizacja użytkowania mienia opiera się o plan finansowy jednostki, tworzony na bazie projektu, który jest podstawą do przydzielenia środków pieniężnych na określony rok budżetowy. Właściwy plan finansowy jest tworzony w oparciu o przydzielone środki finansowe, zatwierdzany uchwałą Rady Powiatu Wołomińskiego.

Na rok 2011 zostały przydzielone środki w kwocie 810 500 zł. w tym:

wynagrodzenia i pochodne	669 890 zł. (zlecone)
wydatki rzeczowe	100 610 zł. (zlecone)
wydatki rzeczowe	40 000 zł. (własne)

Na jednostkę został nałożony plan dochodów z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunkach bankowych w wysokości 2 500 zł. oraz z tytułu udziału w dochodach realizowanych z zakresu administracji rządowej w wysokości 350 zł.

W roku 2011 plan finansowy jednostki był wielokrotnie zmieniany uchwałami Zarządu Powiatu Wołomińskiego oraz zarządzeniami Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego zgodnie z uchwałą nr IV-102/2011 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 05.04.2011r. i na dzień 31.12.2011r. wynosił 858 100 zł. w tym:

wynagrodzenia i pochodne	712 297 zł. (zlecone)
wydatki rzeczowe	105 803 zł. (zlecone)
wydatki rzeczowe	40 000 zł. (własne)

Brak jest regulacji wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

W tym zakresie księgowość kieruje się zapisem art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759), poprzedzając zakup złożeniem zamówienia, do zaakceptowania przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie, która to akceptacja upoważnia do wystawienia zlecenia firmie wykonującej sprzedaż bądź usługę na potrzeby jednostki. Osobą upoważnioną na piśmie do realizacji zlecenia jest główny księgowy, który fizycznie dokonuje transakcji zgodnie ze zleceniem. Po otrzymaniu faktury jest ona rejestrowana w oddzielnie prowadzonym dzienniku korespondencyjnym zgodnie z datą wpływu. Faktura zostaje sprawdzona pod względem

- merytorycznym przez kierownika jednostki,
- formalno-rachunkowym przez głównego księgowego,
- kwalifikacji do wydatków strukturalnych przez głównego księgowego

i zatwierdzona do wypłaty ze środków budżetowych przez kierownika jednostki, o czym świadczy komplet wymagalnych pieczęci na odwrocie dokumentu. Pierwsza strona zawiera pieczęć z podpisem księgowej, dotyczącą formy płatności (przelew). Po uiszczeniu należności wynikającej z faktury, dokument ten jest zaksięgowany w księdze głównej. Dokumenty księgowe są przechowywane w segregatorze w szafie zamykanej na klucz.

Całość majątku będącego w posiadaniu PINB zawierają księga inwentarzowa, ewidencja środków trwałych i ewidencja pozaksięgowa.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3 500,00 zł. są prowadzone w księdze środków trwałych, która zawiera następujące pozycje:

1. zestawy komputerowe 11 szt. o wartości początkowej 46 419,10 zł.

2. samochody osobowe służbowe:

Hyundai i30 zakupiony 25.04.2008r. o wartości początkowej 57 600, 00 zł.

Daewoo Nubia przekazany przez GUNB w Warszawie 22.07.2008r. o wartości 7 920,00 zł.

3. niszczarka 1 szt. o wartości początkowej 817,40 zł. (zakup został zakwalifikowany jako wydatki inwestycyjne - po uprzednim uzgodnieniu tej formy z wydziałem finansowym Starostwa)

Będący na stanie samochód osobowy marki Polonez Caro Plus o nr rej. WWL 55S7 został sprzedany w wyniku przetargu firmie GUST-MAX Augustyn Jędra z siedzibą 05-230 Kobyłka, ul. Żymirskiego 24 w dniu 09.08.2011r. na podstawie umowy kupna sprzedaży za wartość 500,00 zł.

Kontrola wykazała, że od dnia 22.07.2008r. do dnia 14.03.2011r. na kartach drogowych samochodu Daewoo Nubira brak jest podpisu osoby zlecającej i stwierdzającej wyjazd. Od dnia 15.03.2011r. (od karty nr 9895) widnieją podpisy na kartach drogowych zlecające i stwierdzające wyjazdy i przyjazdy (Bożena Bucka-Olender, Magdalena Dąbrowska).

Samochód Hyundai i30 od daty zakupu do dnia 14.03.2011r. nie był rozliczany na podstawie kart drogowych (**księgowość nie otrzymywała kart drogowych od kierowcy pojazdu**). Paliwo rozliczane było bezpośrednio w koszty na podstawie otrzymywanych faktur VAT w oparciu o paragon fiskalny wydania kredytowego wystawiony przez Stację Paliw, z którą PINB zawarł umowę. Zmiana kierownictwa z dniem 15.03.2011r. wprowadziła obowiązek rozliczania paliwa samochodu Hyundai na podstawie kart drogowych. Polecenie pisemne w tej sprawie określa zarządzenie nr 17/2011 z dnia 08.06.2011r. Powiatowy Inspektor Pani Bożena Bucka-Olender wprowadziła nowy system rozliczania ewidencji przebiegu pojazdu, który stanowi załącznik nr 8 do protokołu.

W/w pojazdy posiadają aktualne polisy ubezpieczeniowe w Towarzystwie Ubezpieczeń S.A. „Unia”. Pozostała dokumentacja pojazdów zawiera

dla samochodu Nubira o Nr Rej WWL EJ 88:

- książkę gwarancyjną, certyfikat, książkę bezpłatnej obsługi z wykazem dokonanych przeglądów i napraw, instrukcję obsługi pojazdu, kartę gwarancyjną, decyzję o rejestracji czasowej pojazdu, protokół nr 51/2008 z dnia 22.07.2008r. dotyczący nieodpłatnego przekazania pojazdu przez Główny Urząd Nadzoru Budowlanego w Warszawie (brak karty pojazdu).

dla samochodu Hyundai o Nr rej. WWL 6WJ8:

- książkę gwarancyjną, kartę pojazdu, wyciąg ze świadectwa homologacji, instrukcję obsługi pojazdu, decyzję o rejestracji czasowej pojazdu, fakturę VAT nr 051/08/HM zakupionego 25.04.2008r. samochodu Hyundai i 30 w Autoryzowanym Dealerze Hyundai PUH „AUTO-SYSTEM” Jan Sobański.

Księga inwentarzowa założona 01.07.1999r. zawiera wykaz pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w 100%, a także wyposażenia o małej wartości. Na dzień kontroli zgodnie z zapisami w księdze inwentarzowej na stanie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołominie figurują:

- termowentylatory w ilości 6 szt.,
- maszyny do pisania i drukarki w ilości 6 szt.,
- krzesła obrotowe w ilości 16 szt.,
- stoliki pod maszyny w ilości 10 szt.
- szafy biurowe 46 szt.
- kserokopiarki 3 szt.
- programy komputerowe typu:

Infosystem Budżet 1 szt.

Program antywirusowy Nod 32 obejmujący 11 stanowisk

Zestaw Certum (podpis elektroniczny do ZUS) 1 szt.

Program kancelaryjny 1 stanowisko

Płace Optivum 1 stanowisko

Program Legalis 2 stanowiska

- niszczarki 2 szt,
- telefony komórkowe 4 szt. (Nokia 6300 - 2 szt., Nokia 6303i - 2 szt.)
- fax 3 szt.
- telefony stacjonarne 3 szt.
- biurka drewniane 24 szt.
- aparat fotograficzny 3 szt. (Kodak KDCX7330 – 1 szt., Canon – 2 szt.)
- mikrofalówka 1 szt.
- alkomat 2 szt.
- telewizor Philips 1 szt.
- części wymienne do komputera (procesory, myszy, monitor, napęd optyczny – 10 szt)
- radiobudzik 4 szt.
- dalmierz laserowy 1 szt.
- apteczka 1 szt.
- lodówka-zamrażarka 1 szt.
- wyposażenie o małej wartości (lampy biurowe, kosze, gaśnice, karnistry, szczotki do śniegu, firany, wieszaki, wykładziny i itp.)

Księga inwentarzowa zawiera 99 stron ponumerowanych, przesnurowanych i opieczetowanych. Prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zachowaniem ciągłości rubryk i chronologii zapisów. Wszelkie poprawki i wykreślane pozycje zachowują przejrzystość zapisu i są parafowane.

Z kontrolowanej dokumentacji wynika, że ostatni spis z natury był przeprowadzony w dniu 23.12.2008r. Spis obejmował całość mienia będącego na wyposażeniu PINB. Wartość ogólna mienia wynosiła 193 444,81 zł. Różnic remanentowych nie stwierdzono.

PINB w Wołominie posiada na stanie 4 telefony komórkowe (2 szt. - typu NOKIA 6300 i 2 szt. - NOKIA 6303i). Brak jest pisemnych regulacji dotyczących użytkowania w/w sprzętu. Telefony nie są przypisane poszczególnym pracownikom, lecz użytkowane w ramach wykonywanych zadań (2 szt. na abonament – jeden zabierany na poszczególne kontrole w terenie, drugi użytkowany przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego), pozostałe dwa – nie użytkowane (w czasie kontroli znajdowały się zamknięte w szafie w pokoju Nr 43). Z dokumentacji księgowej wynika, że limit abonamentu na jeden telefon komórkowy w skali miesięcznej wynosi 73,80 zł., a zestawienie roczne kosztów telefonii komórkowej wykazało przekroczenie abonamentu na ogólną kwotę 107,20 zł., co świadczy o oszczędnej gospodarce w tym zakresie.

Koszty delegacji służbowych w roku 2011 wyniosły 689,29 zł., w tym: dotyczących wyjazdów na szkolenia 15 pracowników w kwocie 198,00 zł., rozprawę sądową 1 pracownika w kwocie 24,00 zł. oraz ryczałtu za użytkowanie prywatnego samochodu do celów służbowych w kwocie 467,29 zł.

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Wołominie z tytułu nałożonych grzywien za bezczynność Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w W-wie poniósł koszty w ogólnej kwocie 20 500,00 zł.



**Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych z dnia 25.05.2009r.
(Prot. Kontr. Nr KWE/0912/6/09)**

W powyższym protokole kontrola stwierdziła nieprawidłowości w następującym zakresie:

1. brak polityki rachunkowości,
2. brak zakresu obowiązków głównej księgowej,
3. nieaktualność regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy

Z kontrolowanej dokumentacji wynika, że polityka rachunkowości obowiązuje PINB od dnia 04.01.2011r. wprowadzona zarządzeniem nr 1/2011 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie.

Zakres obowiązków głównej księgowej znajduje się w aktach personalnych. Został opracowany w dniu 02.01.2012r.

Zarówno regulamin organizacyjny jak i regulamin pracy pozostają nadal niezaktualizowane.

10. Kontrole zewnętrzne

W 2011 roku w dniu 16 listopada miała miejsce kontrola z Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Warszawie Oddział w Ostrołęce. W jej wyniku Kontrolujący Inspektor wydał nakaz zobowiązujący PINB Wołomin do realizacji następujących zaleceń:

1. Poddać Pana Aleksandrowicza szkoleniu wstępnemu,
2. Poddać pracowników szkoleniom okresowym,
3. Uzupełnić regulamin pracy o obowiązujące zapisy,
3. Zapewnić pracownikom pomieszczenia pracy zgodne z obowiązującymi normami,
4. Dokonać pomiarów przewodów wentylacyjnych i oświetlenia,
5. Zapewnić pracownikom swobodę ruchu w użytkowanych przez nich pomieszczeniach.

Stopień realizacji powyższych zaleceń zawiera udostępniony kontroli dokument z dnia 11.01.2012 który stanowi załącznik nr 9 do protokołu.

11. Wnioski końcowe

Istniejący w 2011 roku **system organizacji pracy** w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wołominie funkcjonujący w oparciu o szereg nieaktualnych aktów prawnych i regulacji wewnętrznych w poważnej mierze utrudniał prawidłową i terminową realizację zadań statutowych jednostki. Zmiana kierownictwa, która nastąpiła w październiku 2011 roku w wyniku wydania nowych zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych spowodowała częściowe uporządkowanie organizacji pracy. Błędy i niedociągnięcia powstałe w wyniku tych zaniedbań wymagają dłuższego okresu naprawczego.

I. Na dzień kontroli organizacja pracy w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Wołominie wymaga uregulowań w następującym zakresie:

- **aktualizacji następujących regulacji wewnętrznych:**
 - a) regulaminu organizacyjnego,
 - b) regulaminu pracy,
 - c) instrukcji kancelaryjnej (z uwzględnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej, obiegu dokumentacji, oraz form trybu weryfikacji i zatwierdzania dokumentów)
- **Opracowania i wprowadzenia:**
 - a) planu pracy PINB,
 - b) zasad naboru i rekrutacji na wolne stanowiska w PINB,
 - c) indywidualnego planu szkoleń dotyczących rozwoju zawodowego pracowników,
 - d) nowego rejestru skarg i wniosków, zgodnie ze wskazaniem kontroli,
 - e) wygospodarowania nowego pomieszczenia spełniającego wymogi niezbędne do prawidłowej archiwizacji dokumentów w PINB,
 - f) podjęcia kroków w celu uzyskania dodatkowych pomieszczeń biurowych
 - g) regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

II. Zgodnie z dyrektywami Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - Departamentu Służby Cywilnej związanymi z praktycznym wdrażaniem zachowań etycznych kontrola proponuje upowszechnić Kodeks Etyki Służby Cywilnej poprzez:

- a) zapoznanie z nim przy okazji zatrudniania w służbie cywilnej;
- b) wykorzystanie możliwości wypływających ze szkoleń i służby przygotowawczej;
- c) rozszerzyć zastosowanie przy uwzględnieniu ocen okresowych pracowników korpusu służby cywilnej.

Kontrolowany został zapoznany z treścią niniejszego protokołu i poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia uwag i ewentualnych wyjaśnień w formie pisemnej oraz prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny tej odmowy w terminie siedmiu dni od daty podpisania niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół został sporządzony jedynie do użytku służbowego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycję Nr 2.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU FUNDUSZOWANEGO
w Wołominie

Maria Chmielewska

GLÓWNY KSIĘGOWY
[Signature]
inż. Magdalena Dąbrowska

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej

Jerzy Wierzbę

.....
podpisy kontrolowanych

.....
podpisy kontrolujących

Załączniki:

1. Zarządzenie nr 2/2007 w sprawie tworzenia funduszu nagród
2. Czynności postępowania z dokumentami wpływającymi do PINB w Wołominie Pani E. Rybałłowskiej
3. Czynności postępowania z dokumentami wpływającymi do PINB w Wołominie Pani M. Greckiej-Krzyżanowskiej
4. Czynności postępowania z dokumentami wpływającymi do PINB w Wołominie Pani A. Skibniewskiej
5. Czynności postępowania z dokumentami wpływającymi do PINB w Wołominie Pana M. Suchty
6. Zakres czynności archiwizacyjnych Pani M. Ziemińskiej
7. Plan pomieszczeń biurowych PINB w Wołominie
8. Ewidencja przebiegu pojazdu
9. Protokół kontroli z 11.01.2012r.

Jeden egz. protokołu otrzymałam dn. 25.01.2012r. [Signature]

