


BURMISTRZ MIASTA  
BIELSK PODLASKI  
17-100 Bielsk Podlaski  
ul. Kopernika 1

.....  
Pieczęć jednostki kontrolującej

K.1711.2.2017

K  
ZARZĄDZENIA  
510  
13.11.2017  


### PROTOKÓŁ KONTROLI

w Szkole Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Bielsku Podlaskim

która od 01.09.2002 r. do 31.08.2017r. funkcjonowała jako:

*Zespół Szkół im. Adama Mickiewicza w Bielsku Podlaskim*

Kontrolę przeprowadzono w dniach: 18.10.2017 r. – 10.11.2017 r.

**Przedmiot kontroli: Kontrola wypłat wynagrodzeń i nagród dla pracowników administracyjnych i obsługi Zespołu Szkół im. Adama Mickiewicza w Bielsku Podlaskim w 2016 r. z uwzględnieniem podstawy i terminu wypłaty**

**Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:**

1. Art. 30 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn zm.),
2. Art. 69 ust. 1 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
3. Zarządzenie Nr 95/11 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dn. 20 czerwca 2011 r. w sprawie Zasad funkcjonowania kontroli Zarządczej w Mieście Bielsk Podlaski oraz Plan Kontroli Urzędu Miasta Bielsk Podlaski na 2017 r.

Kontrolę przeprowadziła inspektor ds. kontroli - Bożena Łuba - Kondratiuk

---

#### Ustalenia ogólne:

Zespół Szkół im Adama Mickiewicza w Bielsku Podlaskim jest jednostką budżetową, a organem prowadzącym - Gmina Miejska Bielsk Podlaski. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

Zgodnie ze statutem, nadanym Uchwałą Nr XLVIII/259/02 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 30 września 2002 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Szkół im. Adama Mickiewicza w Bielsku Podlaskim stanowiącym załącznik nr 10, 11 do protokołu, w 2016 r. Zespół Szkół im. Adama Mickiewicza w Bielsku Podlaskim, zwany w dalszej części „zespołem”, tworzyły:

- Szkoła Podstawowa Nr 4 im. A. Mickiewicza w Bielsku Podlaskim
- Gimnazjum Nr 2 w Bielsku Podlaskim

 1

Sposób dokonywania operacji finansowo – księgowych w placówce uregulowano w Zasadach (polityce) rachunkowości, obowiązujących od dnia 01.01.2016 r., wprowadzonych Zarządzeniem dyrektora z dn. 28 grudnia 2015 r. w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości. Wzory i wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych stanowi załącznik nr 8a do w/w zarządzenia.

Zgodnie ze statutem, zespołem kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz oraz odpowiada za gospodarkę finansową placówki jako jednostki sektora finansów publicznych (art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych). Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, stosownie do ustalonego zakresu czynności, należy do głównej księgowej.

Funkcję dyrektora placówki pełni – od 1 maja 2012 r. do chwili obecnej - Eugenia Gałka. (Zarządzenie Nr 221/12 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dn. 25 kwietnia 2012 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora zespołu i Zarządzenie Nr 258/16 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dn. 5 sierpnia 2016r.). Główną księgową jest

**Ustalenia szczegółowe**

W placówce stosuje się następujące programy komputerowe:

- 1. Qwant – program księgowy
- 2. Qwark – program płacowy  
Z programu dokonywane są wydruki m.in. list płac, zestawień do list płac, PIT-y, potrącenia i składniki płac dla poszczególnych pracowników.
- 3. Program Płatnik – ewidencja i rozliczanie składek ZUS
- 4. Program HOMENET – system elektronicznej bankowości, służący do dokonywania przelewów
- 5. Program antywirusowy NOD 32
- 6. Q – Deklaracja – do elektronicznego przekazu PIT pracowników do US

Wg pisma nr ZS.3124.1.2017 z dnia 17.02.2017 r. dotyczącego części opisowej do sprawozdania RB-28 S w Zespole Szkół im. Adama Mickiewicza w Bielsku Podlaskim w okresie od 01.01.2016 – 31.12.2016 r. zatrudnionych było ogółem 97 pracowników (91,34 etaty), w tym: nauczycieli – 77 (71,84 etaty), pracowników administracji – 5 (5 etatów), pracowników obsługi – 15 (14,5 etatów). W/w pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów o pracę.

Skontrolowano wynagrodzenia i nagrody wypłacone w zespole w 2016 roku – dziesięciu losowo wybranych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi.

Wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli udzielały: Eugenia Gałka – Dyrektor szkoły.  
- główna księgowa oraz - księgowa. Kontrola była wykonywana w obecności w/w osób.

**Dokumentacja czasu pracy**

- 1. Listy obecności
- 2. Roczne karty ewidencji obecności w pracy

W kontrolowanej placówce czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę, tj. 40 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Jedna osoba tj. kucharka była zatrudniona w 2016 r. na ½ etatu, pracując 4 godziny dziennie.

Skontrolowano wrywkowo listy obecności pracowników administracji i obsługi, potwierdzające ich przybycie do pracy. Ustalono, iż pracodawca na bieżąco prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika w formie kart rocznych. Czas przepracowany oraz usprawiedliwione nieobecności pracowników (urlopy, zwolnienia od pracy) wynikające z list obecności są zgodne z danymi zamieszczonymi na Rocznych kartach ewidencji obecności w pracy.

### Dokumentacja wynagrodzeń

1. Karty przychodów/karty wynagrodzeń
2. Lista płac

W kontrolowanej placówce imienne karty przychodów pracownika są prowadzone komputerowo i w postaci wydruków zbiorczych zestawień wynagrodzenia każdego pracownika za okres 2016.01 – 2016.12. Zawierają wszystkie informacje, niezbędne do sporządzenia pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej, jak również wysokość wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń z nią związanych. Stosowane formy ewidencji zapewniają pracodawcy kontrolę przekroczenia przez podatnika kolejnego progu skali podatkowej oraz zastosowania właściwej stawki podatku przy obliczaniu zaliczki na podatek dochodowy oraz do kontrolowania obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe. Dodatkowo są prowadzone ręcznie tzw. karty wynagrodzeń dla jednostek budżetowych, uwzględniające poszczególne składniki wynagrodzenia oraz składki ZUS i podatku dochodowego.

Zgodnie z zasadami rachunkowości i załącznikiem nr 8f w sprawie dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia pracowników listy płac w szkole sporządzane są komputerowo w programie Qwark wersja 2015w, na podstawie umów o pracę, zmiany przeszeregowania pracownika, przyznaniu nagrody itp. Księgowania i rozliczenia podatku dochodowego dokonywane są w programie księgowym QWANT. Rozliczenia z tytułu ZUS dokonywane są w systemie PŁATNIK.

Listy płac spełniają wymogi dowodów księgowych, wymagane przepisami - art. 21 Ustawy o Rachunkowości, przepisy podatkowe i ubezpieczeniowe. Zawierają niezbędne dane, w tym: nazwę jednostki w postaci pieczęci nagłówkowej, numer listy oraz datę jej sporządzenia i zatwierdzenia do wypłaty. Są sprawdzane i podpisywane przez osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów księgowych, zgodnie z zał. Nr 8a do zasad rachunkowości: sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokonuje księgowa, pod względem merytorycznym zatwierdza dyrektor. Zatwierdzenia do wypłaty dokonywane są przez dyrektora i główną księgową. Wypłaty wynagrodzeń są dokonywane za pośrednictwem banku. Potwierdzeniem dokonania wypłaty wynagrodzeń w danym dniu miesiąca na imienne konta pracowników jest wyciąg bankowy. W trakcie kontroli ustalono, iż ujęte w wyciągach bankowych pozycje w zakresie wypłaconych wynagrodzeń odpowiadają kwotowo wynagrodzeniom z list płac.

Dekretacja księgowa wynagrodzeń jest umieszczana na wyciągach bankowych. Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Kontroli poddano wynagrodzenia i nagrody wypłacone w 2016 roku następujących pracowników, zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi:

### **Pracownicy gimnazjum**

1. Główna księgowa
2. Portier
3. Konserwator

### **Pracownicy szkoły podstawowej**

4. Kierownik gospodarczy
5. Sekretarz szkoły
6. Księgowa
7. Robotnik gospodarczy

### **Pracownicy stołówki**

8. Kucharz
9. Pomoc kuchenna
10. Starszy intendent

### **Podstawa naliczania wynagrodzeń:**

Podstawą ustalania wynagrodzenia pracowników placówki, jest Regulamin Wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole Szkół im. Adama Mickiewicza w Bielsku Podlaskim, wprowadzony Zarządzeniem dyrektora z dnia 01.10.2007 r. Załączniki do regulaminu wynagradzania stanowią:

1. tabela wymagań kwalifikacyjnych stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania,
2. tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników niepedagogicznych, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania,
3. tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania
4. umowy o pracę

Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Na wynagrodzenie kontrolowanych pracowników składają się: wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszerogowania, 5% premii od wynagrodzenia zasadniczego, dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny: głównej księgowej, sekretarza szkoły oraz kierownika gospodarczego, dodatki wyrównawcze do wynagrodzenia minimalnego oraz nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Skontrolowano listy płac nr 6, 7, 8 za m-c styczeń 2016 r. oraz nr 174, 175, 176 za m-c listopad 2016 r., weryfikując naliczenie wysokości wynagrodzeń za dany miesiąc, z uwzględnieniem powyższych składników, naliczonych i odprowadzonych składek ZUS oraz kwoty podatku dochodowego,

Ustalono, że wynagrodzenia w/w pracowników zostały naliczone prawidłowo. Dane zawarte w listach płac pokrywają się z danymi z kart ewidencji czasu pracy. Kwoty wynagrodzeń naliczone na listach płac odpowiadają kwotom wynikającym z umów o pracę. Wynagrodzenia zasadnicze, dodatki za wieloletnią pracę, dodatki funkcyjne i inne należne dodatki oraz premie przyznawane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych. Stawki wynagrodzeń są zgodne z kategorią zaszerogowania oraz tabelą wynagrodzeń zasadniczych. Łączna kwota wypłaconego wynagrodzenia pracownikom administracji i obsługi w 2016 r. wg sprawozdania RB – 28 S wyniosła 489.942,07 zł. Od wynagrodzeń osób objętych kontrolą prawidłowo naliczono i odprowadzono świadczenia ZUS, tj. w wysokości obowiązujących stawek (koszty pracownika - 13,71% oraz koszty pracodawcy - 17,19%) oraz podatek dochodowy (18%). Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

W księgowości znajdują się pisemne dyspozycje pracowników, dotyczące przekazywania środków z tytułu wynagrodzeń na konta osobiste w banku oraz oświadczenia dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-2. Znajdują się również pisemne oświadczenia pracowników, dotyczące wszelkich potrąceń dobrowolnych, np. składek PZU, rat

 4

pożyczek z ZFŚS, wkładów z tytułu przynależności do kasy zapomogowo – pożyczkowej itp. Przykładowe oświadczenia stanowią załącznik nr 60 do protokołu. Nie stwierdzono bezpodstawnych potrąceń z wynagrodzeń za pracę.

### Wynagrodzenia chorobowe

Skontrolowano wyrywkowo wynagrodzenia za czas choroby kierownika gospodarczego (w okresie 10.02 – 12.02.2016, 27.12.2016 r. – 30.12.2016 r.) i konserwatora (w okresie 07.03.2016 r. – 10.03.2016 r.) i stwierdzono, że wynagrodzenia te zostały naliczone prawidłowo.

### Nagrody

W 2016r w placówce zostały wypłacone następujące nagrody:

#### **Nagrody jubileuszowe**

W kontrolowanej jednostce w 2016 r. została wypłacona 1 nagroda jubileuszowa – sprzątacze za 20 lat pracy. Zgodnie z treścią art. 38 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody. Po 20 latach pracy stanowi to 75% wynagrodzenia miesięcznego.

Skontrolowano dokumentację znajdującą się w aktach osobowych pracownika, dotyczącą okresów jego zatrudnienia i potwierdzono fakt nabycia prawa pracownika do tej nagrody w styczniu 2016 r. – zgodnie z pismem podpisanym przez dyrektora zespołu nr ZS.1150.1.2016 z dn. 20.01.2016 r.. Nagroda jubileuszowa została wypłacona 20.01.2016 r. w kwocie 1.387,50 zł - lista płac nr 4 oraz wyciąg bankowy nr 4 stanowiące załączniki nr 62, 63 do protokołu. Jej wysokość jest zgodna z kwotą ujętą w sprawozdaniu RB – 28 S

Nagroda jubileuszowa jest świadczeniem, które oblicza się na takich samych zasadach jak ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, stosując przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop. Do grupy składników, których nie bierze się pod uwagę, należy m. in. kwota wyrównania do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. Stwierdzono nieprawidłowości dotyczące uwzględnienia w nagrodzie jubileuszowej kwoty dodatku wyrównawczego do minimalnego wynagrodzenia.

#### **Nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej**

Powyższe nagrody zostały wypłacone na podstawie § 8 Regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole Szkół im. A. Mickiewicza w Bielsku Podlaskim. Kontroli poddano listy płac z dnia 14.10.2016 nr 153, 154, 155 i stwierdzono, iż kwoty nagród są zgodne z kwotami wynikającymi z pism, na podstawie których zostały one pracownikom przyznane. Od wypłaconych nagród prawidłowo naliczono i odprowadzono podatek dochodowy i składki ZUS. Kwota wypłaconej nagrody kontrolowanym pracownikom wynosi 2.695,00 zł, co stanowi 55,53% łącznej kwoty wypłaconej wszystkim pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracji i obsługi, tj. 4.853,00 zł. Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

#### Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

Zweryfikowano listy płac nr 37, 38, 39 z dnia 09.03.2016 r. i stwierdzono, że dodatkowe wynagrodzenie roczne za rok 2015 kontrolowanych pracowników zostało naliczone prawidłowo i wypłacone w terminie, tj. w pierwszym kwartale roku 2016. W podstawie tego świadczenia uwzględniono składniki wynagrodzenia zgodnie z przepisami prawa. Naliczone pracownikom dodatkowe wynagrodzenia roczne, wynikające z powyższych list płac są zgodne z kwotami, ustalonymi na imiennych kartach wynagrodzeń pracowników. Kwota wypłaconego dodatkowego wynagrodzenia rocznego kontrolowanych pracowników wynosi 22.025,08 zł, co stanowi 57,3 % łącznej kwoty wynagrodzenia wypłaconego wszystkim pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracji i obsługi, tj. 38.440,95 zł.

#### Dodatki wyrównawcze do wynagrodzenia minimalnego

Zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, które określa również kiedy następuje uzupełnienie wynagrodzenia do wysokości minimalnego wynagrodzenia w postaci wyrównania (ustalonego wg zasad wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. dotyczącego dodatków wyrównawczych) do obliczenia wynagrodzenia minimalnego przyjmowane są wszystkie przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy, zaliczane wg statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez Główny Urząd Statystyczny do wynagrodzeń osobowych. Jest to więc nie tylko wynagrodzenie zasadnicze, ale i m. in. premie, nagrody, dodatek stażowy, funkcyjny, itp. Oznacza to, że jeżeli suma wszystkich składników wynagrodzenia danego miesiąca wynosi co najmniej minimalne wynagrodzenie – w roku 2016 jest to kwota 1.850,00 zł – pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek wyrównawczy.

W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości w zakresie wypłaty nagród oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego w odniesieniu do pracowników posiadających dodatki wyrównawcze do minimalnego wynagrodzenia.

Dodatki wyrównawcze nie były pomniejszane przy wypłacie wynagrodzeń w miesiącu, w którym przyznano pracownikom nagrody lub inne świadczenia, wynikające ze stosunku pracy pomimo, iż wynagrodzenie było wówczas wyższe niż minimalne. Dodatek ten uwzględniono również przy naliczeniu nagrody jubileuszowej co jest sprzeczne z regulacjami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, które stosuje się w odniesieniu do innych pracowników sfery budżetowej (z wyłączeniem nauczycieli) przy ustalaniu m. in. nagrody jubileuszowej.

*Wobec zaistniałej sytuacji w trakcie kontroli dyrektor placówki podjęła decyzję o wprowadzeniu zmian w zakresie składników wynagrodzeń pracowników nie będących nauczycielami. Pismami z dnia 23.10.2017 r. pracownikom posiadającym dodatki wyrównawcze z dniem 01.01.2016 r. podwyższono wynagrodzenie zasadnicze w ramach kategorii zaszerogowania, które łącznie z kwotą dodatku za wysługę lat, 5% premią regulaminową stanowi kwotę wynagrodzenia minimalnego w roku 2016, tj. 1.850,00 zł brutto. Jednocześnie w punkcie 4 przedmiotowych pism przekazanych pracownikom zaznaczono, iż „...wymienione rozliczenie nie skutkuje dopłatą wzajemnych rozliczeń”. Zmiany te zostały zaakceptowane i podpisane przez pracowników. Powyższe zmiany w zakresie ustalonych wyższych wynagrodzeń zasadniczych za pracę skutkują osiągnięciem przez pracowników poziomu płacy minimalnej, a tym samym likwidują dodatki*

wyrównawcze do minimalnych wynagrodzeń. Biorąc pod uwagę dokonaną zmianę, w przypadku wypłaty - w poszczególnych miesiącach - nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz wysokości naliczonej nagrody jubileuszowej tracą zastosowanie przepisy dotyczące w/w dodatków.

### Terminy wypłat wynagrodzeń

Podczas kontroli ustalono, że wynagrodzenia za pracę w 2016 r. były wypłacane terminowo, 27 dnia każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę był dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie w placówce wypłacano w dniu poprzedzającym, co jest zgodne z zapisem art. 34 - 35 Regulaminu Pracy, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół im. A. Mickiewicza w Bielsku Podlaskim z dn. 05.11.2007 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Pracy w Zespole Szkół im. A. Mickiewicza w Bielsku Podlaskim. Nagroda jubileuszowa oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne również zostały wypłacone terminowo. Kwoty zaliczek na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenia społeczne za rok 2016 były odprowadzane w obowiązujących terminach. Skontrolowane wyciągi bankowe: WB nr 7 z dnia 27.01.2016, WB nr 20 z dn. 26.02.2016, WB nr 35 z dnia 25.03.2016, WB nr 50 z dnia 27.04.2016, WB nr 64 z dnia 27.05.2016, WB nr 78 z dn. 27.06.2016, WB nr 92 z dnia 27.07.2016, WB nr 105 z dnia 26.08.2016, WB nr 120 z dnia 27.09.2016, WB nr 134 z dnia 27.10.2016, WB nr 149 z dnia 25.11.2016, WB nr 167 z dn. 23.12.2016r. potwierdzają terminowość wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń. Kopie przykładowych wyciągów bankowych za miesiąc styczeń i październik stanowią załączniki nr 80, 81 do niniejszego protokołu.

W protokole nie sformułowano zaleceń pokontrolnych.

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dyrektora jednostki poinformowano o możliwości odmowy podpisania i złożenia na tę okoliczność stosownego wyjaśnienia. Pouczono o prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty podpisania zastrzeżeń co do treści zawartych w protokole.

Do protokołu dołącza się wykaz załączników, stanowiących integralną część protokołu, które znajdują się w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod poz. nr 4/2017.

Bielsk Podlaski, dnia 10.11.2017 r.

INSPEKTOR  
ds. kontroli  
*Bożena Łuba-Kondratiuk*  
.....  
/podpis kontrolującego/

DYREKTOR SZKOŁY  
*Eugenia Gałka*  
mgr Eugenia Gałka  
.....  
/Pieczęć jednostki kontrolowanej/

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4  
tm. Adama Mickiewicza  
ul. A. Mickiewicza 126  
17-100 Bielsk Podlaski

.....  
/podpis kierownika jednostki  
kontrolowanej/

GLÓWNY KSIĘGOWY

✓  
.....  
podpis głównej księgowej/

