



# LUBUSKA OKRĘGOWA IZBA INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

ul. Kazimierza Wielkiego nr 10. 66-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 95 720 15 38, 95 720 66 41; fax 95 720 77 17  
e-mail: [lbs@lbs.piib.org.pl](mailto:lbs@lbs.piib.org.pl)



Załącznik nr 6 do uchwały 21/R/19  
z dn. 26.01.2019r.

## PROTOKÓŁ

z kontroli działalności Placówki Terenowej Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Zielonej Górze za rok 2017, przeprowadzonej przez Lubuską Okręgową Komisję Rewizyjną w dniu 2018-02-01

Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

- |                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1. Przemysław Puchalski | - Przewodniczący Zespołu Kontrolnego |
| 2. Przemysław Błoch     | - Sekretarz Zespołu Kontrolnego      |
| 3. Jacek Kolan          | - Członek Zespołu Kontrolnego        |

Zakres kontroli obejmował:

1. Podstawy formalne działalności Biura Terenowego LOIIB,
2. Zatrudnienie.
3. Rejestr i obieg korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej - stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
4. Dokumentacja księgową - koszty związane z działalnością Biura.
5. Regulamin Placówki Terenowej LOIIB.
6. Sprawdzenie zgodności stanu środków trwałych z protokołem przekazania z dnia 13.09.2016 r.
7. Wnioski.

Podczas przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

1. Placówka terenowa LOIIB działa w oparciu o:

a) Regulamin Placówki Terenowej LOIIB.

Regulamin wprowadzono w dniu 01.12.2015r. uchwałą OR LOIIB nr 29/R/15, do dnia wprowadzenia regulaminu placówka prowadzona była na podstawie ogólnych ustaleń. Kontrolowany przekazał, że zapoznał się z Regulaminem Placówek Terenowych. W trakcie kontroli stwierdzono zgodność prowadzenia placówki z regulaminem.

b) Do zakresu działalności Placówki Terenowej LOIIB należy:

a) Informowanie o działalności LOIIB, wymaganiach prawnych w zakresie członkostwa, opłatach członkowskich, obowiązkowym ubezpieczeniu OC dla osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, procedurach postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego w zakresie uprawnień budowlanych i rzeczoznawstwa.

- b) Organizacja doskonalenia zawodowego członków w uzgodnieniu z OR LOIIB.
- c) Udzielanie informacji o prowadzonych przez stowarzyszenia naukowo-techniczne współpracujące z LOIIB kursach, szkoleniach, konferencjach, wycieczkach technicznych itp.
- d) Obsługa administracyjna kandydatów w zakresie obejmującym przyjmowanie i wydawanie wniosków o wpisanie na listę członków.
- e) Przyjmowanie dokumentacji dotyczącej członków LOIIB i kandydatów na członków LOIIB z terenu działania PT, określonej stosownymi uchwałami i Regulaminami LOIIB.
- f) Pozyskiwanie informacji o potrzebach członków LOIIB.
- g) Informowanie członków LOIIB o możliwości skorzystania z samopomocy koleżeńskiej.
- h) Informowanie członków LOIIB o możliwości korzystania z prenumeraty czasopism technicznych i naukowych, korzystania z biblioteki norm, serwisów prawno - informacyjnych, uczestnictwa w szkoleniach internetowych i innych formach organizacji doskonalenia zawodowego.
- i) Organizowanie środowiskowych spotkań integracyjnych członków LOIIB na terenie działania PT: z organami administracji rządowej; z organami samorządu terytorialnego; z regionalnymi oddziałami stowarzyszeń zawodowych; z organizacjami gospodarczymi: z uczelniami i szkołami zawodowymi.
- j) Biura Terenowe, za zgodą Prezydium Okręgowej Rady LOIIB, mogą realizować w/w zadania wspólnie.
- k) Zbieranie informacji o osiągnięciach zawodowych w celu wytypowania do odznaczenia członków LOIIB z terenu.
- l) Korespondencję kierowaną do LOIIB, przyjmujący ma obowiązek przekazać niezwłocznie do Biura LOIIB.

#### **c) Ograniczenia uprawnień Placówek Terenowych LOIIB**

PT nie mają uprawnień do:

1. Prowadzenia i wysyłania korespondencji w imieniu LOIIB bez właściwego upoważnienia.
2. Zaciągania zobowiązań w imieniu LOIIB, w tym podpisywania umów z wykładowcami prowadzącymi zajęcia w ramach doskonalenia zawodowego członków LOIIB.
3. Prezentowania stanowisk, wydawania opinii i podejmowania rozstrzygnięć w sprawach zastrzeżonych dla organów statutowych LOIIB.

#### **d) Zasady ogólne działania Placówki**

1. Nadzór nad działalnością PT sprawuje Okręgowa Rada LOIIB.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową przekazanymi środkami oraz przestrzeganie zasad polityki

---

finansowej LOIIB w powyższym zakresie, odpowiada pracownik PT.

3. Koszty działania PT stanowią koszty LOIIB.

4. Pracownik PT dokonuje zakupów materiałów biurowych i artykułów spożywczych zgodnie z regulaminem zakupów obowiązującym w LOIIB.

5. Pracownik PT przejmuje odpowiedzialność materialną za przekazane mienie LOIIB i jest odpowiedzialny za gospodarowanie wskazanym mieniem.

6. Pracownik PT jest zobowiązany do składania Dyrektorowi Biura LOIIB i Prezydium Rady LOIIB sprawozdania z działalności PT.

7. Placówka Terenowa realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Rady, Sekretarza Rady LOIIB i Dyrektora Biura.

8. W zakresie spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulaminy i Uchwały Okręgowej Rady LOIIB.

**e) Zatrudnienie:**

W placówce terenowej zatrudniona jest Pani Anna Chańciewska- Stupek która prowadzi biuro na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Lista obecności nie jest prowadzona. Rozliczenie pracy wykonywane jest na podstawie „Oświadczenia o świadczeniu pracy” stanowiącego załącznik do Faktury Vat.

**f) Książka dyżurów (OKK)**

Aktualnie w placówce nie odbywają się dyżury OKK.

**g) Rejestr i obieg korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej - stosowanie instrukcji kancelaryjnej.**

W placówce terenowej nie jest prowadzony dziennik korespondencji. Wszelka korespondencja do biura w Gorzowie Wlkp wysyłana jest w formie wiadomości e-mail, a oryginały wysyłane pocztą.

**h) Dokumentacja księgowo - koszty związane z działalnością Biura Terenowego**

Dokumentację księgową prowadzona jest przez biuro LOIIB w Gorzowie Wlkp.

Plan budżetowy przekazany został do Biura w Gorzowie Wlkp.

**i) Dokumentacja prowadzona przez placówkę Terenową**

- dokumentacja przyjmowana w placówce przesyłana jest, jako skan drogą e-mailową do biura LOIIB w

Gorzowie Wlkp. Natomiast oryginały przesyłane są pocztą tradycyjną.

**j) Inwentaryzacja środków trwałych**

Została przeprowadzona inwentaryzacja wewnętrzna środków trwałych. Brak uwag.

**k) Inne**

W placówce terenowej znajduje się telefon stacjonarny. Na miejscu nie jest prowadzony rejestr rozmów telefonicznych.

**2. Wnioski**

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w prowadzeniu placówki terenowej.

**3. Zalecenia**

Zaleca się:

- Wprowadzenia dziennika pism przychodzących i wychodzących z placówki,
- Wprowadzenie dyżurów członków komisji OKK.

**Na tym protokół zakończono i podpisano.**

Podpisy zespołu przeprowadzającego kontrolę:

1. Przemysław Puchalski

2. Przemysław Błoch

3. Jacek Kolan