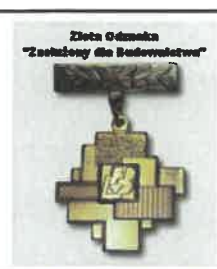




LUBUSKA OKRĘGOWA IZBA INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

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



*dot. nity do uchwały 2/R/18
z dn. 26.04.2018r.*

PROTOKÓŁ

**z planowej kontroli działalności Biura Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
w 2017 roku, przeprowadzonej przez Lubuską Okręgową Komisję Rewizyjną w dniu 2018-02-26.**

Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

1. Przemysław Puchalski - przewodniczący
2. Jacek Kolan - członek
3. Władysław Wierzbicki - członek
4. Antoni Sawicki - członek
5. Antoni Sokołowski - członek
6. Przemysław Błoch - sekretarz

I. Zakres kontroli obejmował:

1. Podstawy formalne działalności Biura LOIIB.
2. Schemat organizacyjny - zatrudnienie, akta osobowe, zakres obowiązków pracowników Biura.
3. Umowy cywilno - prawne zawarte w 2017r.
4. Umowy z podmiotami gospodarczymi zawarte i aneksowane w 2017 roku.
5. Rejestr i obieg korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej - stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
6. Działalność szkoleniowa.
7. Ewidencja zakupów i rozdziału materiałów biurowych.
8. Dokumentacja księgową - koszty związane z działalnością Biura.

II PRZEBIEG KONTROLI

Kontrola dotyczyła prawidłowego funkcjonowania biura zgodnie z kodeksem pracy, ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o rachunkowości, rejestru i obiegu dokumentów i ustawami związanymi.

Kontrolę rozpoczęto w dniu 2018-02-26.

Biuro Okręgowej Rady OIIB reprezentował/a i udzielał/a wyjaśnień Pan/Pani Małgorzata Pakulska oraz Barbara Grenda.

Kontrolę zakończono w dniu 2018-03-12 podjęciem uchwały OKR.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdza się:

1. Biuro LOIIB działało w oparciu o:

- Regulamin dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz LOIIB zgodnie z Uchwałą Nr 36/R/14 z dnia 2014-09-02 w sprawie Regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz OIIB.
- Regulamin organizacyjny Biura LOIIB zawierający:
 - Schemat organizacyjny;
 - Regulamin pracy - brak regulaminu ze względu na zatrudnienie poniżej 20 osób.
 - Regulamin wynagrodzenia pracowników – Uchwała nr 32/R/15 z dnia 2015-12-01.,
 - Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych - brak regulaminu ze względu na zatrudnienie poniżej 20 osób.
 - Zasady prowadzenia rachunkowości w LOIIB – uchwała Nr 20/R/12 z 04 września 2012 zmieniająca uchwałę 101/R/06 z dnia 20 czerwca 2006 r.
 - Uchwała NR 29/R/17 z dnia 5 września 2017r. w sprawie rejestracji obiegu dokumentów.

**2. zatrudnienie**

W 2017 roku wg. przyjętego schematu organizacyjnego Biuro LOIB zatrudniało:

| Lp. | Stanowisko | 2016 rok | 2017 rok (stan na koniec) | Różnice „+” „-” |
|--------------|--|------------|------------------------------|--------------------|
| | | Etaty | | |
| 1. | Dyrektor biura | 1 | 1 | 0 |
| 2. | Z-ca dyrektora | 1 | 1 | 0 |
| 3. | Referent ds. administracyjno-biurowych | 1 | 1 | 0 |
| 4. | Specjalista ds. administracyjnych | 2 | 2 | 0 |
| 5. | Sekretarka | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Telepraca | 0,5 | 0,0 | -0,5 |
| RAZEM | | 5,5 | 5,0 | -0,5 |

Na dzień 01.01.2017r. Biuro LOIB zatrudniało 5 osób na pełnym etacie. Formalnie w roku 2017r. etaty zostały zmniejszone o 0,5. Umowa o pracę w zakresie obsługi strony internetowej została zastąpiona umową cywilną.

3. Akta osobowe pracowników.

Odpowiadają wymogom przepisów Kodeksu Pracy. Wszyscy pracownicy posiadają zakresy czynności. Akta osobowe są prowadzone i przechowywane przez Biuro Rachunkowe wykonywujące swoje czynności w ramach zawartej umowy.

4. Zarządzenia dot. organizacji pracy

W roku 2017 nie ukazały się żadne Zarządzenia Dyrektora Biura.

5. Obieg korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej

Biuro LOIB prowadzi tradycyjną rejestrację dokumentów przychodzących i wychodzących.

Z wrywkowej kontroli wynika, że jednomiesięczne terminy odpowiedzi zostały zachowane. W wyjątkowych przypadkach dopuszczono dwumiesięczne terminy załatwiania spraw.

Zgodnie z obowiązującą w LOIB instrukcją kancelaryjną korespondencja w okręgowym Biurze rejestrowana była w formie papierowej. (Dziennik korespondencji). Organy OROZ (pisma przychodzące 119, pisma wychodzące 259), OSD (pisma przychodzące 64, pisma wychodzące 22), OKR (pisma przychodzące 6, pisma wychodzące 22), OKK (pisma przychodzące 86, pisma wychodzące 86) posiadają osobno wydzielone dzienniki korespondencji.

W 2017r. zarejestrowano ogółem 2145 pism (razem z wydzielonymi dziennikami).

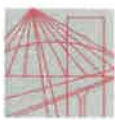
Rejestracja obiegu dokumentów prowadzona jest w oparciu o System Rejestracji Obiegu Dokumentów w Biurze Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa wprowadzony uchwałą nr 29/R/17 z dnia 2017-09-05.

6. Ewidencja zakupu i rozdział materiałów biurowych w 2017 r.

Ewidencja zakupu materiałów biurowych przekazana w trakcie kontroli zgodnie z przyjętym w Biurze LOIB wykazem ich kategorii prowadzona była w roku 2017 w układzie miesięcznym. Kontrola tych zestawień wykazała, że przedmiotem zakupów były materiały biurowe i eksploatacyjne do sprzętu komputerowego.

łącznie zakupy wg ewidencji w roku 2017 wyniosły: 7 602,56 zł tj. o 5 % mniej niż zaplanowano w budżecie na rok 2017. W roku 2016 r. wyniosły 9 429,84 zł. Koszty zakupów materiałów biurowych zmalały o 24% w stosunku do roku 2016.

Ewidencja rozdziału materiałów biurowych nie jest prowadzona.



7. Umowy cywilno-prawne

Otrzymano do wglądu:

- Umowy zlecenia,
- Umowy o dzieło,
- Umowy z podmiotami gospodarczymi,
- Regulamin dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz LOIIB z dnia 2014-09-02.

7.1. Umowy zlecenia

Zgodnie z Rejestrem prowadzonym w Biurze LOIIB zawarto w 2017r. pięć umów zlecenia na łączną kwotę: 48 150,00 zł.

7.2. Umowy o dzieło

Zgodnie z Rejestrem prowadzonym w Biurze LOIIB w 2017 roku zawarto 28 umów o dzieło na łączną kwotę: 24 520 zł.

Na podstawie wrywkowej kontroli zawartych umów stwierdzono, że umowy są parafowane i podpisywane przez osoby upoważnione.

7.3. Koszty obsługi prawnej LOIIB w roku 2017 realizowane w oparciu o umowy cywilno - prawne wynosiły:

| Lp. | Podmiot | Rok 2016 - kwota w zł. | Rok 2017 - kwota w zł. |
|--------------|---|---------------------------|---------------------------|
| 1 | Kancelaria Prawnicza Krzysztof Biliński | 26.568,00 | 26.658,00 |
| 2 | Kancelaria Radcy Prawnego Magdalena Miatkowska-Misiólek | 26.568,00 | 26.568,00 |
| Razem | | 53.136,00 | 53.136,00 |

8. Kontrola prawidłowości przeprowadzania postępowań przetargowych

W 2017r. przeprowadzono jedno postępowanie przetargowe dla zakupów powyżej 10 000,00 zł dotyczące zakupu kserokopiarki. W zakresie postępowania ustalono kryteria wyboru ofert oraz zatwierdzono parametry i standardy dotyczące zakupu, określono termin składania oraz otwarcia ofert. Powyższe dokumenty przekazano do akceptacji Okręgowej Radzie LOIIB. W skutek przeprowadzonego postępowania podjęto uchwałą nr 2/P/17 z dnia 24-10-2017r. zatwierdzającą zakup kserokopiarki Konica Minolta. Na dzień sporządzania kontroli stwierdzono brak protokołu komisji z otwarcia ofert.

9. Działalność szkoleniowa

Szkolenia stanowiskowe pracowników – wykonywane są raz na dwa lata.

Przeprowadzono jedno szkolenie z zakresu ochronnych danych osobowych. Szkolenie odbyło się w dniu 4-10-2017 r. uczestnikiem szkolenia był Fabian Storożak. Koszt szkolenia 430,50 zł.

10. Działalność finansowo – gospodarcza

W 2017 r. gospodarowanie funduszami i zarządzanie majątkiem LOIIB prowadzone było w oparciu o budżet uchwalony na XVI Okręgowym Zjeździe Izby Uchwała Nr 15/2017 z dnia 2017-04-01.

10.1. Dokumentacja księgowa prowadzona jest przez firmę zewnętrzną – biuro rachunkowe w oparciu o program OSKAR.

10.2. Operacje gospodarcze i finansowe są udokumentowane dowodami księgowymi: posiadają



- dekretację pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
- 10.3. Raporty kasowe prowadzone są na bieżąco – rozliczane miesięcznie.
 - 10.4. Zakupy materiałów aktualnie są księgowane bezpośrednio w koszty (istnieje magazyn materiałów z lat poprzednich).
 - 10.5. Amortyzacja środków trwałych dokonywana jest metodą liniową w równych ratach miesięcznych. Stawki amortyzacyjne narzucone przez przepisy prawa.
 - 10.6. Amortyzacja bilansowa środków trwałych prowadzona jest na bieżąco.
 - 10.7. Dokumentacja administracyjno – księgowa, rejestrowana prowadzona jest na bieżąco.
 - 10.8. Ryczałty za posiedzenia organów izby wypłacone są na podstawie list obecności.

11. Koszty utrzymania Biura Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

| Koszty utrzymania Biura Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa | | | | |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
| | w 2015 r. | w 2016 r. | w 2017 r. | - obniżka + wzrost |
| 11.1. Materiały biurowe | 7.456,06 | 9.429,84 | 7.602,56 | - 1.827,28 |
| 11.2. Pozostałe koszty /druki, prasa, książki/ | - | - | - | - |
| 11.3. Usługi pocztowe, telekom., bankowe i inne | 22.332,04 | 15.870,40 | 17.853,94 | + 1.983,54 |
| 11.4. Wyposażenie biura (środki trwałe wartości niematerialne i prawa admin. oprogramowania, serwis urzędzeń) | 19.917,48 | 24.297,48 | 40.267,69 | +15.970,21 |
| 11.5. Czynsze, utrzymanie biura, wynajem sal | 41.899,34 | 41.259,28 | 49.318,78 | + 8.059,50 |
| 11.6. Koszty wynagradzania pracowników etatowych (w tym wynagrodzenia bezpośrednie brutto) | 229.789,19 | 270.031,38 | 278.714,82 | +8.683,44 |
| 11.7. Koszty wynagradzania za pracę na umowę- - obsługa strony internetowej | - | - | 19.637,99 | +19.637,99 |
| 11.8. Koszty delegacji i transp. (pracowników biura) | - | - | 1.152,20 | +1.152,20 |
| 11.9. Koszty szkoleń pracowników biura | - | - | 430,50 | + 430,50 |
| RAZEM | 321.394,11 | 360.888,38 | 414.978,48 | + 54.090,10 zł |

12. Ustalenia pokontrolne

- 12.1. W czasie kontroli osoby odpowiedzialne za obsługę administracyjną i finansowo – księgową na bieżąco udzielały wyjaśnień i odpowiedzi.
- 12.2. Zespół kontrolny OKR stwierdził, że zatrudnienie w 2017r. spadło do poziomu 5,0 etatu, główną przyczyną była likwidacja etatu w zakresie telepraca. Etat został zamieniony na umowę cywilną w zakresie obsługi strony internetowej.
- 12.3. Zespół kontrolny OKR stwierdza, że koszty utrzymania Biura LOIIB w stosunku do roku 2016 wzrósł o kwotę 54.090,10 zł. Główną przyczyną takiego stanu rzeczy były waloryzacje czynszu i wynagrodzeń, konieczność zakupu kserokopiarki oraz zlecenie usług w zakresie obsługi strony internetowej.
- 12.4. Zespół kontrolny OKR stwierdza, że koszty obsługi prawnej wynoszą 53.136,00zł i nie wzrosły w stosunku do roku 2016.



13. Wnioski pokontrolne

- 13.1. Zespół kontrolny nie wnosi uwag do działalności Biura LOIIB w 2017 r.
- 13.2. Zespół kontrolny OKR stwierdza, że dokumentacja zatrudnienia pracowników w 2017 roku jest kompletna.
- 13.3. Zespół kontrolny OKR stwierdza, że Umowy cywilno – prawne i z podmiotami prawnymi są zawierane prawidłowo, umowy o dzieło zgodnie z obowiązującym regulaminem i prawem.
- 13.4. Zespół kontrolny OKR stwierdza, że księgowość i ewidencja majątku jest prowadzona rzetelnie i prawidłowo.
- 13.5. Zespół kontrolny OKR stwierdza, że obieg dokumentów i archiwizacja jest zgodny z instrukcją kancelaryjną. Zastrzeżenia budzi sama instrukcja.
- 13.6. Zespół kontrolny OKR stwierdza, że postępowania przetargowe w zakresie zakupu kserokopiarki przeprowadzone było zgodnie z Regulaminem dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz LOIIB.

14. Zalecenia

Zaleca się:

Zespół kontrolny OKR zaleca uzupełnienie dokumentacji przetargowej w zakresie protokół z otwarcia ofert.

Na tym protokół zakończono. Protokół składa się z 5 stron

Podpisy zespołu przeprowadzającego kontrolę:

1. Przemysław Puchalski - przewodniczący.
2. Antoni Sawicki - członek.
3. Przemysław Błoch - sekretarz.
4. Jacek Kolan - członek
5. Władysław Wierzbicki - członek
6. Antoni Sokołowski - członek

