

Opole, dnia 17 grudnia 2015 r.

UCHWAŁA nr 22/IX/R/2015
Okręgowej Rady Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu
w sprawie przyjęcia rozpatrzenia wniosków i zaleceń Okręgowej Komisji
Rewizyjnej z kontroli organów i biura Opolskiej Okręgowej Izby
Inżynierów Budownictwa w Opolu

Na podstawie § 2, pkt.17 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, Opolska Okręgowa Izba Inżynierów Budownictwa w Opolu uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się wyjaśnienia i sposób realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z protokołów kontroli Okręgowej Komisji Rewizyjnej: 1/07/IV/2015 z dnia 03.06.2015 r., 2/8/IV/2015 z dnia 21.10.2015 r., 3/9/IV/2015 z dnia 18.11.2015 r. oraz z wystąpienia do przewodniczącego Okręgowej Rady z dnia 24.09.2015 r.
2. Wyjaśnienia, sposób realizacji i zaleceń pokontrolnych zestawiono w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia
2. Wykonanie uchwały powierza się przewodniczącemu Okręgowej Rady.

Załącznik:

Wyjaśnienia i sposób realizacji wniosków oraz zaleceń pokontrolnych wynikających z protokołów kontroli Okręgowej Komisji Rewizyjnej organów oraz biura OPL OIIB.

Sekretarz Okręgowej Rady
Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa
w Opolu

inż. Halina Kaniak



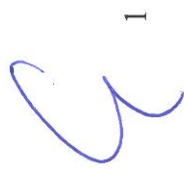
Przewodniczący Okręgowej Rady
Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa
w Opolu

dr hab. inż. Adam Rak

**Wyjaśnienia i sposób realizacji wniosków oraz zaleceń pokontrolnych
wynikających z protokołów kontroli Okręgowej Komisji Rewizyjnej organów oraz Biura OPL OIIB
w 2015 roku**

Nr protokołu OKR	Wskazane nieprawidłowości, wnioski pokontrolne i zalecenia	Omówienie i dyskusja	Forma realizacji	Odpowiedzialny za realizację
1	2	3	4	5
Protokół z kontroli nr 1/071/V/2015 z dnia 03.06.2015	Rozliczenie pomiędzy NOT a OPL OIIB w zakresie korzystania z nieruchomości i części wspólnej za rok 2014: 1. W rozliczeniach dotyczących wspólnego gospodarowania zajmowaną nieruchomością należy podać koszty kompleksowo: tj obok kosztów OIIB w Opolu, także koszty ponoszone przez NOT Opole, wraz z udziałem procentowym poszczególnych właścicieli. 2. Rozliczenie kosztów wspólnego gospodarowania nieruchomością zatwierdzić w sposób zgodny z § 8 ust. 4 Umowy z dnia 15.12.2011 (obydwie strony Wspólnoty). 3. Corocznie rozlicznie kosztów uzupełnić o informację Wspólnoty Dom Technika NOT w Opolu o braku przychodów z tytułu korzystania z części nieruchomości wspólnych, 4. Dokumentację dotyczącą wspólnego udziału nieruchomości należy uzupełnić zgodnie z treścią § 11 ust. 2 Umowy z dnia 15.12.2011 (protokół przekazania nieruchomości).	Pismem z dnia 03.08.2015, Przewodniczący Okręgowej Rady przekazał wyjaśnienia i dokumentację wyjaśniającą: 1. Uzupełnioną o dodatkową kolumnę tabelę nr 1 rozliczeniową kosztów Wspólnoty Dom Technika za 2014r., zgodnie z wnioskiem Zespołu Kontrolnego OKR. 2. Uzupełniona tabelę rozliczeniową nr 2 stanowiąca rozliczenie kosztów części wspólnej i przynależnej Domu Technika, 3. Protokół przekazania pomieszczeń biurowych nr 46-54 (III piętro) w budynku głównym Domu Technika NOT w Opolu z dnia 01.07.2015r., 4. Protokół przekazania nieruchomości wspólnej FSNT-NOT oraz NOT FSNT Rada w Opolu z dnia 01.07.2015r., 5. Zarządzenie nr 2/15 Przewodniczącego Okręgowej Rady OIIB z dnia 15.06.2015r. w sprawie powołania składu ds. protokołowego przejęcia nieruchomości od NOT Opole, 6. Pełnomocnictwo Zarządu NOT Opole dla Pana Jacka Ochendowskiego do reprezentowania NOT – Radę w Opolu w Wspólnocie Dom Technika, 7. Pełnomocnictwo Zarządu NOT Opole dla Pani Izabelę Bożko do reprezentowania NOT – Radę w Opolu w Wspólnocie Dom Technika, 8. Oświadczenie pełnomocników NOT Rady w Opolu odnośnie akceptacji końcowego rozliczenia zgodnie z protokołem z dnia 03.04.2015r. oraz Oświadczenia Pełnomocników NOT Rady w Opolu, że w księgach Wspólnoty Dom Technika NOT w Opolu nie odnotowano przychodów z tytułu korzystania z części nieruchomości wspólnych,	Zlecenia zrealizowane no. Protokół z posiedzenia Okręgowej Komisji Rewizyjnej nr 03/IV/2015 z dnia 16.09.2015: „Członkowie OKR stwierdzają, że przedłożone wyjaśnienia i załączniki uznaje się za pozytywnie kończące kontrolę rozliczenia NOT z 2014 rok”. Pismo OKR do Przewodniczącego Okręgowej Rady z dnia 24.09.2015r.	Przewodniczący Okręgowej Rady Sekretarz Okręgowej Rady, Skarbnik Okręgowej Rady.

1



Pismo OKR do Przewodniczącego Okręgowej Rady z dnia 24.09.2015r.	1. W wyniku przeprowadzonych rozmów z Gł. Księgową należałoby zwrócić uwagę na formę współpracy Skarbnik – Główna Księgowa, zdaniami OKR wstępuje słaby przekaz informacji, a na etapie zaciągania zobowiązań (umowy, zlecenia) nie zasięgają służb finansowych.	9. Pismo Pana Jacka Ochendowskiego – Księgowego Wspólnoty Dom Technika z dnia 08.07.2015r., zawierające stanowisko w kwestii sposobu ewidencji i prezentacji danych odnośnie uwag zawartych w protokole OKR z dnia 26.06.2015r.	Przeprowadzono rozmowę ze Skarbnikiem i Główną Księgową i Skarbnikiem. Skarbnik pozytywnie ocenia pracę Główniej Księgowej	Przewodniczący Okręgowej Rady
2. Po przeprowadzonej analizie realizacji budżetu za 8 m-cy 2015r., zdaniem OKR wydatki, w poszczególnych pozycjach szczegółowych, powinny być realizowane systematycznie w stosunku do upływu czasu i zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym przez Zjazd planem budżetu i nie powinno dochodzić do takich przekroczeń jak ma to miejsce w poz. 8. Budżetu.	Zgodnie z zasadami gospodarki finansowej umowy, zlecenia i inne zobowiązania podpisuje Przewodniczący Okręgowej Rady oraz Skarbnik Okręgowej Rady. Skarbnik nadzoruje pracę Główniej Księgowej (§13, pkt. 1(3) oraz pkt.2 Regulaminu Okręgowych Rad PIIB	Prezydium na każdym posiedzeniu analizuje stan realizacji budżetu (wpływy i wydatki). Łączne wydatki nie przekraczały upływu czasu. Natomiast wydatki szczegółowe, ze względu na specyfikę nie mogą być oceniane wg. upływu czasu (nasilenie szkoleń w okresie III –V, oraz X-XI, roczne prenumeraty placone „z góry”. Dodatkowe szkolenia organizowane przez Forum Młodych Inżynierów, Zespół Seniorów, dodatkowe szkolenia na temat nowelizacji Ustawy „Prawo budowlane”. Wniosek OKR nie trafny: nie wystąpiło przekroczenia wydatków w poz. 8 budżetu - szkolenia (ca 80%).	W październiku br., Prezydium dokonało analizy wykonania budżetu oraz przyjęto plan działań, szczególnie z zakresu szkoleń do końca 2015 roku. Analiza wykazała konieczność dokonania korekty budżetu. Korekty budżetu na 2015r. dokonała Okręgowa Rada w dniu 29.10.2015r.	Przewodniczący Okręgowej Rady Skarbnik Okręgowej Rady
3. W zakresie realizacji wniosków pokontrolnych OKR, wykazanych przez Przewodniczącego OOIIB na Zjeździe jak „zrealizowane i w trakcie realizacji”, proszę o podanie informacji czy wnioski określone jako „w trakcie realizacji” zostały już w całości zrealizowane, i które to były wnioski. Powyższy materiał będzie niezbędny do analizy podczas rozpoczynających się od października aktualnych kontroli OKR,	Protokół OKR 02/8/IV/2015 z dnia 21.10.2015: „członkowie zespołu kontrolującego stwierdzają, że wszystkie zalecenia z protokołu 1/07/IV/2014 zostały przez biuro OOIIB zrealizowane”.	Protokół OKR 02/8/IV/2015 z dnia 21.10.2015: „członkowie zespołu kontrolującego stwierdzają, że wszystkie zalecenia z protokołu 1/07/IV/2014 zostały przez biuro OOIIB zrealizowane”.	Szczegółowe oraz zbiorcze zestawienie stanu realizacji wniosków przekazano do OKR.	Przewodniczący Okręgowej Rady
4. W zakresie kontroli dot. Rozliczenia końcowego za 2014 rok pomiędzy NOT Opole a Izbą, OKR planuje wykonać przedmiotową kontrolę dot. rozliczenia 2015 roku przed kolejnym Zjazdem.	Końcowe rozliczenia Wspólnoty za każdy poprzedni rok, Izby otrzymuje w drugiej połowie marca. Rozliczenie to może nastąpić dopiero po końcowym rozliczeniu kosztów utrzymania Domu Technika (media: ciepło, energia). Dopiero po sprawdzeniu rozliczeń	Końcowe rozliczenia Wspólnoty za każdy poprzedni rok, Izby otrzymuje w drugiej połowie marca. Rozliczenie to może nastąpić dopiero po końcowym rozliczeniu kosztów utrzymania Domu Technika (media: ciepło, energia). Dopiero po sprawdzeniu rozliczeń	Kontrola OKR rozliczenia Wspólnoty możliwa będzie po otrzymaniu końcowego rozliczenia za rok	Przewodniczący Okręgowej Rady Zespół ds. rozliczeń pomiędzy NOT Opole a OPL OIIB

Protokół z kontroli 2/8/IV/2015 z dnia 21.10.2015	Działalność Biura OPL w 2015r. – część I: Komisja Rewizyjna stwierdza, że kontrolowany obszar działania dot. „Działalność Biura OPL w 2015r. – część I” w zakresie objętym kontrolą część I, stan na 30.09.2015r. – prowadzony był w sposób prawidłowy i nie wnosi uwag w tym zakre- sie.	przez Zespół powołany przez Przewodniczącego, Współnota może przedłożyć do izby końcową fakturę rozliczeniową za poprzedni rok (w roku 2015, było to 31.03.2015r.)	2015r. i sprawdzeniu tego rozliczenia przez Zespół Izby. Przewi- dywany termin przeka- zania dokumentacji do OKR 10-15.04.2016r.	
Protokół z kontroli 3/9/IV/2015 z dnia 18.11.2015	Zespół kontrolny stwierdza, że mimo stwierdzonych w.w. nieprawidłowości, kontrolowana jednostka działała poprawnie. Zespół Kontrolujący proponuje : 1. Przystosować Regulamin PIIB do uwarunko- wań i zasad obowiązujących w OOIIB	Nie dotyczy	Nie dotyczy	
		x	x	x
		Regulamin dokonywania zakupów zlecenia dostaw i świadczania usług na rzecz PIIB obejmuje także okręgowe izby (§2, pkt.1). Odpowiednikiem Dyrek- tora Biura na szczeblu okręgowej izby jest Kierownik Biura.	Przydyum Rady nie widzi potrzeby tworze- nia nowego Regulami- nu. Realizacja zakupów na zasadzie obowiązują- cego Regulaminu PIIB	Przewodniczący Okręgowej Rady
	2. Na bieżąco pilnować wymaganych podpisów skarbnika izby na dokumentach zakupu usług i materiałów	Uwaga słuszna. Zgodnie z Regulamin dokonywania zakupów zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz PIIB, wybór oferenta jest zatwierdzany przez Przewodniczącego i Skarbnika	Brakujące podpisy Skarbnika uzupełniono podczas kontroli.	Skarbnik Izby
	3. Uregulować zapisy w protokołach z wyboru oferenta zgodnie z „Regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa”.	Zapisy w protokole z wyboru oferty w poz. 5, jako ceny jednostkowe są prawidłowe. Ofert na podsta- wie zaproszenia do złożenia oferty składa ofertę, która zawiera stałe ceny jednostkowe (zakupy papie- ru, teczek, materiałów pismienych itp.). Zakupy dokonywane są sukcesywnie w trakcie roku w miarę zapotrzebowania na w/w artykuły.	Przygotowanie planu zakupów na rok 2016 (papier, tecki, materia- ły pismienne). Ustale- nie wartości zamówienia i procedury przeprowa- dzenia wyboru oferen- ta.	Przewodniczący Okręgowej Rady Skarbnik Izby Kierownik Biura
	4. Uzupełnić oraz na bieżąco posiadać pisemne uzasadnienie wyboru oferenta podpisane przez Kierownika Biura.	Uwaga niesłuszna. Zgodnie z Regulamin dokonywa- nia zakupów zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz PIIB, wybór oferenta powinien być pisemnie uzasadniony przez Kierownika Biura jednakże w naszym przypadku wyboru dokonała Komisja ds.	Realizacja zgodnie z Regulamin dokonywa- nia zakupów zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz PIIB	Skarbnik Izby

	zamówień (powołana Zarządzeniem nr 5/2014 z dn. 30.12.2014) i to ona uzasadniła wybór oferenta.		
5. Przestrzegać zasady zatwierdzania wszystkich delegacji przez Przewodniczącego Izby	Wszystkie „Polecenia wyjazdu służbowego” (Delegacje) zatwierdzone są przez Przewodniczącego Okręgowej Izby. Wszystkie „Polecenia wyjazdu służbowego” (Delegacje), podpisuje Przewodniczący Okręgowej Rady. Wyjątkowo „Polecenie wyjazdu służbowego” dla pracowników biura, może podpisać Kierownik Biura, ponieważ zgodnie z § 18, pkt.2 Regulaminu okręgowych rad PIIB, „pracami biura kieruje kierownik biura”. Kierownik Biura zleca zadania poszczególnym pracownikom.	Jak określono w kol 3.	Przewodniczący Okręgowej Rady Kierownik Biura
6. Usługi tak jak i materiały winny być zakupowane przez biuro izby zgodnie z omawianym wyżej „Regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa” – uchwała I/R/04 z dnia 22.01.2004 z późniejszymi zmianami wprowadzonego w OOIIB Zarządzeniem nr 5/Z/2014 Przewodniczącego Okręgowej Rady OOIIB z dnia 30.12.2014r. Z uwagi na powyższe na dokumentach zawierających i rozliczających te usługi należy podawać poprawne podstawy ich zamówienia i rozliczenia	Biorąc pod uwagę, że wartość zakupów w 2014 (papier, te czki, materiały piśmienne), nie przekraczała kwoty 14 tys. Euro, wybrano procedurę wyboru oferenta na podstawie ustalenia cen jednostkowych. Artykuły biurowe oraz tonery i tusze zakupowane są sukcesywnie w trakcie roku w miarę zapotrzebowania zgodnie ze specyfikacją wynikającą z protokołu wyboru oferenta. Jednakże w czasie roku jest potrzebna zamówienia rzeczy poza specyfikacją, wówczas Biuro Izby negocjuje ceny katalogowe tych produktów u wybranego dostawcy. Pozostałe usługi jak i materiały zakupowane są zgodnie z § 6 pkt 1 wymienionego regulaminu.	Do realizacji przez Biuro Izby	Kierownik Biura Nadzór: Skarbnik Izby
7. Uzupełnić i opisywać faktury zgodnie z przyjętym sposobem wyboru dostawcy	Brakujące opisy zostaną uzupełnione.	Realizacja zgodnie z Regulamin dokonywania zakupów zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz PIIB	Skarbnik Izby Kierownik Biura
8. Nie podpisywać umów przed uzyskaniem pozytywnej opinii Rady Prawnego (parafka) dot. każdego rodzaju umowy za wyjątkiem przyjętych wzorów umów wcześniej pozytywnie zaopiniowanych przez prawnika izby.	W przypadku kontrolowanej umowy z Izłą Projektowania Budowlanego, zakres umowy i jej treść nie budził wątpliwości. Umowa taka jest realizowana przez wszystkie Okręgowe Izby w kraju.	Generalnie zachowana jest zasada parafowania umów przez Radce Prawnego.	Przewodniczący Okręgowej Rady

Przewodniczący Okręgowej Rady
Polskiej Okręgowej
Izby Inżynierów Budownictwa

dr hab. inż. Adam Rak