



Opole, dnia 19 marca 2015 r.

UCHWAŁA nr 6/V/R/2015
Okręgowej Rady Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu
w sprawie przyjęcia do wiadomości wniosków i zaleceń
Okręgowej Komisji Rewizyjnej Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa w Opolu z przeprowadzonych kontroli

Na podstawie § 2 *in principio* Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa – Okręgowa Rada Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu uchwala, co następuje:

§ 1

1. Postanawia się o przyjęciu do wiadomości wniosków i zaleceń Okręgowej Komisji Rewizyjnej Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu z przeprowadzonych kontroli.
2. Wnioski pokontrolne stanowią załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Wykonanie uchwały powierza się przewodniczącemu Okręgowej Rady Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu.

Załącznik:

1. Wnioski pokontrolne Okręgowej Komisji Rewizyjnej Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu.

Sekretarz
Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa
w Opolu

inż. Halina Kaniak



Przewodniczący
Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa
w Opolu

dr hab. inż. Adam Rak

**Wyjaśnienia i sposób realizacji wniosków oraz założeń kontrolnych
wynikających z protokołu kontroli OKK i RADa przez Okręgową Komisję Rewizyjną**

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 03/7/IV/2015 z dnia 21-28.01.2015 OKK	1. Potwierdzenie wykonania umów zlecenia winno być zatwierdzone przez Przewodniczącego OKK a nie przez Kierownika Biura.	Uwaga słuszna. Potwierdzenia wykonania umów zlecenia dotyczących spraw danego organu potwierdza Przewodniczący Organu. Kierownik potwierdza umowy zlecenia dotyczące Biura.	Uzupełniono zgodnie z wnioskiem OKR	Główny Księgowy Kierownik Biura
	2. Zwiększyć kontrolę biura i Głównej Księgowej oraz uporządkować wypełnienie dat umów zleceń, rachunków przy podpisach wystawiających, zatwierdzających i odbierających gotówkę, (Główny Księgowy, Skarbnik, Przewodniczący Rady. Wypłacanie gotówki przed wystawieniem rachunku jest nieprawidłowością.	Wypłacenie gotówki nastąpiło po zaakceptowaniu rachunku. Wynika to z opisu na rachunku. Wystawca rachunku posłużył się złym formularzem, stąd system księgowy zarejestrował błędną datę. Wykorzystano formularz do rozliczania ryczałtów. Kwota brutto, i netto do wypłaty obliczona prawidłowo, w oparciu o zawartą umowę. Do rachunku dołączono umowę.	1. Poprawioną datę wystawienie rachunku. Rozliczanie kolejnych umów zleceń według innego formularza. 2. Zwrócono uwagę Gł. Księgowej o wnikliwszą kontrolę.	Główny Księgowy Kierownik Biura Skarbnik
	3. Dokumenty stanowiące podstawę zapłaty faktur winny być opisywane (czytelnie), zgodnie z treścią faktury oraz zatwierdzone przez Przewodniczącego izby	Uwaga zbyt ogólna. Słuszna do niektórych dokumentów. Przewodniczący Rady i Skarbnik zatwierdza każdy dokument kierowany do zapłaty.	Zwrócono uwagę Gł. Księgowej i Kierownikowi o wnikliwszą kontrolę	Kierownik Biura Główny Księgowy
	4. Zaleca się przeprowadzeniu negocjacji w sprawie ceny najmu wynajmowanych sal przez Izbę, oraz przeprowadzenia rozstrzygnięcia rynkowego w tej sprawie	Z punktu widzenia logistyki organizacji szkoleń i spotkań korzystanie z sal NOT jest korzystne. W maju 2014 uzgodniono stawki godzinowe korzystania sal. Stawki te są na poziomie roku 2012r.	W styczniu br. wystąpiono do NOT o przedstawienie oferty cenowej. Uzgodniono stawki analogicznie jak w 2014r.	Kierownik Biura Główny Księgowy
	1. Wykaz nieprawidłowości:			
Protokół z kontroli 04/8/IV/2015 z dnia 28.01.2015 Rada	1. Brak podpisu Przewodniczącego PZITB na sprawozdaniu z konferencji, będącym zgodnie z podjętą uchwałą Rady, podstawą zapłaty faktury.....	Sprawozdanie podpisane przez Przewodniczącego Komitetu Naukowego. Faktura wystawiona prawidłowo	Faktura wystawiona prawidłowo.	-
	2. Uchwała nr 2/XVIII/R/2014 zatwierdzająca uchwały Prezydium z okresu od 9.01.14 do 14.03.14; na pięć części brak zatwierdzającej wypłaty diety, brak wyznaczonych dat zatwierdzających do wypłaty.	Uwaga słuszna.	Uzupełniono podpisy.	Skarbnik, Główny Księgowy
	3. Protokół z posiedzenia Okręgowej Rady z dnia 13.09.2014 – brak podpisu Przewodniczącego izby, uzupełniony w trakcie kontroli.	Podpis uzupełniono w trakcie kontroli.	-	Przewodniczący Rady

4. Lista wypłat z dnia 07.05.2014r., na pieczęci zatwierdzającej nieprawidłowo data sporządzenia w stosunku do listy wypłat	Uwaga niesłuszna. Lista zatwierdzona do wypłaty 07.05.2014. Polecenie przelewu 08.05.2014. Lista wygenerowana do rozliczeń z US 10.05.2014r.	Lista prawidłowa.	
5. Faktura nr 48/2014r. z dnia 21.10.2014 – przy dekretacji faktury brak podstaw zapłaty.	Uwaga niesłuszna. Faktura prawidłowo opisana, z powołaniem podstawy zapłaty	Faktura prawidłowo opisana.	
6. Faktura nr RO/84/2014r. z dnia 22.10.2014 – przy dekretacji faktury brak podstaw zapłaty	Uwaga niesłuszna. Do faktury dołączono zamówienie na wykonanie usługi.	Opis faktury wystarczający – dołączono zamówienie.	
7. Faktura 003/DT/11/2014 z dnia 04.11.2014r - w opisie faktury błędne daty podstaw płatności, brak rozliczenia faktycznego wykorzystania pomieszczeń (niezgodności ilości godzin pomiędzy zapotrzebowaniem a fakturą), brak zatwierdzenia zapotrzebowania przez Przewodniczącego, brak podstaw dla przyjętej w fakturze ceny najmu (60 zł/h).	W m-cu maju 2014 uzgodniono stawki godzinowe korzystania sal. Stawki te są podstawą do fakturowania. Faktura obejmuje trzy usługi. Faktura prawidłowo opisana. Ilości godzin zgodnie z zapotrzebowaniem. Kwota faktury zgodna z umowami i stawkami czynszowymi.	Zalecono zmianę załącznika rozliczeniowego za wynajmu sal za określony miesiąc. Akceptacja przez organ korzystający.	Przewodniczący Rady
8. Lista wypłat diety za wrzesień Komisja Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego OIIB – na formularzu „Ilista rachunków”, figuruje pozycja Dyrektor Biura, zgodnie ze schematem organizacyjnym winno być kierownika biura	Uwaga słuszna.	Zmiana w programie generującym listy.	Główny Księgowy Kierownik Biura
II. Wnioski i zalecenia pokontrolne			
1. Zwiększyć kontrolę biura i Głównej Księgowej oraz uporządkować wypełnienie dat umów zleceń, rachunków przy podpisach wystawiających, zatwierdzających i odbierających gotówkę,	Uwaga zbyt ogólna. Słuszna do niektórych dokumentów.	Uzupełniono daty i brakujące podpisy.	Skarbnik Przewodniczący RADY
2. Przeprowadzić negocjacje w sprawie najmu sal dla potrzeb Izby	W styczniu br. wystąpiono do NOT o przedstawienie oferty cennikowej. Uzgodniono stawki analogicznie jak w 2014	Realizacja zgodnie z uzgodnionymi stawkami i rozliczeniem jak określono w pkt.7.	Skarbnik Przewodniczący rady
3. Do faktur dołączać dokumenty kpl. zatwierdzone przez Przewodniczącego Izby, stanowiące podstawę do rozliczania faktur, jak np. rozliczenie godzinowe faktycznego wykorzystania wynajmowania sal, ze szczególnym rozbiem w przypadku księgowania na różne organy	Zalecono zmianę załącznika rozliczeniowego za wynajmu sal za określony miesiąc. Akceptacja przez organ korzystający. Zalecono oddzielne fakturowanie za stały wynajem i oddzielnie za szkolenia.	Realizacja zgodnie z uzgodnionymi stawkami i rozliczeniem jak określono w pkt.7.	Skarbnik Przewodniczący Rady
4. Dołożyć staranności przy weryfikacji dokumentów stanowiących podstawę zapłaty wystawianych faktur, dla uniknięcia uchybień takich jak: wymaganych dat i podpisów.	Uwaga słuszna do niektórych dokumentów.	Zwrócono uwagę Gł. Księgowej i Kierownikowi o wnikliwszą kontrolę.	Główny Księgowy Kierownik Biura
5. Uporządkować druki księgowe w zakresie nazewnictwa	Uwaga słuszna do niektórych dokumentów. Brakują-	Zostanie dokonany	Główny Księgowy

	twa osób je zatwierdzających zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym biura w Izbie, oraz wydruk dat. Powyższe zlecieć do wykonania firmie informatycznej obsługującej izbę.	ce daty i podpisy uzupełniono.	przebieg programów. W razie konieczności dokonane zostaną stosowane zamiany.	Skarbnik
Protokół z kontroli 03/09/2015 z dnia 18.02.2015 Odnaki honorowe.	1. Rozpatrzenie wniosku Przewodniczącego Rady OPL OIIB o odnaki honorowe PIIB dla: Złote: Bogusław Litwin, Andrzej Duda, Srebrne: Marian Sokolowski, Zbigniew Rogalski. 2. OKR wystąpiła z wnioskiem o srebrną odznakę dla kol. Ewy Sięka Karbowicz	OKR zaopiniowała wnioski pozytywnie bez uwag. OKR wystąpiła z wnioskiem o srebrną odznakę dla kol. Ewy Sięka Karbowicz.	Wnioski zostaną przekazane do Biura RK PIIB. Wniosek dot. E. Sięka Karbowicz zostanie przedłożony na XIV Zjazd OPL OIIB	Przewodniczący Okręgowej Rady Sekretarz Okręgowej Rady
Protokół z kontroli 05/09/IV/2015 z dnia 18.02.2015 Zarządzenie majątkiem.	1. W zakresie zarządzania majątkiem nie stwierdzono nie prawidłowości	Komisja stwierdziła, że zarządzanie majątkiem w 2014 roku było zgodnie zobowiązującymi przepisami, regulaminami i obowiązującym w tym zakresie prawie	-	-

Przewodniczący Okręgowej Rady
Opolskiej Okręgowej
Izby Inżynierów Budownictwa
dr hab. inż. Adam Rak