

Uchwała Nr 10K/OKR/2021
Okręgowej Komisji Rewizyjnej
Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 15 czerwca 2021 r.

w sprawie przyjęcia protokołu kontroli dotyczącej działalności biura Podlaskiej
Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
w zakresie obiegu korespondencji, zakupów i umów cywilnoprawnych
w okresie 01.01.2021 r. - 31.05.2021 r.

Na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu okręgowych komisji rewizyjnych PIIB, poprawionego i uzupełnionego przez XIX Krajowy Zjazd PIIB 17-20 czerwca 2020 r., Okręgowa Komisja Rewizyjna Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa uchwala, co następuje.

§ 1.

Okręgowa Komisja Rewizyjna Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa przyjmuje protokół nr 7K/OKR/2021 kontroli dotyczącej działalności biura Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w zakresie obiegu korespondencji, zakupów i umów cywilnoprawnych w okresie 01.01.2021 r. - 31.05.2021 r., w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Okręgowej Komisji Rewizyjnej Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Tadeusz Maciak – Przewodniczący OKR POIIB
2. Krzysztof Gleba-Zawadzki – Sekretarz OKR POIIB

.....
.....



Otrzymują:

1. Minister Rozwoju, Pracy i Technologii
2. Krajowa Komisja Rewizyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
3. Okręgowa Rada Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
4. aa.

PROTOKÓŁ nr 7K/OKR/2021
planowej kontroli przeprowadzonej przez Zespół Kontrolny nr 1
Okręgowej Komisji Rewizyjnej Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
w dniach 18 maja 2021 r. do 15 czerwca 2021 r.
dotyczącej działalności biura Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
w zakresie obiegu korespondencji, zakupów i umów cywilnoprawnych
w okresie 01.01.2021 r. - 31.05.2021 r.

Kontrolę przeprowadził Zespół Kontrolny nr 1 Okręgowej Komisji Rewizyjnej Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w składzie:

- 1) Tadeusz Maciak - Przewodniczący Zespołu
- 2) Mariusz Borowski - członek Zespołu
- 3) Stanisław Kuligowski - członek Zespołu

1. Zakres kontroli obejmował:

- podstawy formalne działalności Biura Okręgowej Rady POIIB,
- rejestr i obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej – stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- zakupy materiałów biurowych,
- stosowanie procedur zakupowych,
- umowy cywilnoprawne zawarte w 2021 r.,
- umowy cywilnoprawne wykonywane w 2021 r.,
- dokumentacja księgowa - koszty związane z działalnością Biura.

Kontrola dotyczyła prawidłowego funkcjonowania biura zgodnie z ustawą o rachunkowości, przepisami wewnętrznymi dotyczącymi rejestru i obiegu korespondencji oraz procedury dokonywania zakupów. Objęto nią również umowy cywilnoprawne.

Kontrolę rozpoczęto dnia 18 maja 2021 r. Do głównych czynności kontrolnych przystąpiono 3 czerwca 2021 r. Dla celów porównania danych z ubiegłorocznej kontroli z tego samego zakresu ustalono, że kontrola obejmie okres od 1 stycznia 2021 r. do 31 maja 2021 r. czyli analogicznie jak w roku ubiegłym.

Wgląd do dokumentów udostępniło biuro Izby, reprezentowane przez p. Beatę Sadowską, Dyrektora Biura Podlaskiej OIIB, p. Danutę Świrędo – Księgową, p. Pawła Dąbrowskiego – Inspektora i p. Monikę Urban – Szmelcer – Głównego Specjalistę.

Ww. pracownicy biura udzielali również wyjaśnień i przygotowywali dodatkowe materiały związane z uszczegółowieniem kontroli

Kontrolę zakończono dnia 15 czerwca 2021 r.

2. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o niżej wymienione dokumenty:

- Uchwała nr 5/R/12 Rady Podlaskiej OIIB z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie Instrukcji dokonywania zakupów, zlecania dostaw i świadczenia usług na rzecz Podlaskiej OIIB wraz z załącznikiem;

- Instrukcja dokonywania zakupów, zlecenia i świadczenia usług na rzecz Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa;
- Uchwała nr 2/R/14 Rady POIIB z dnia 4 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Instrukcji dokonywania zakupów, zlecenia i świadczenia usług na rzecz Podlaskiej Izby Inżynierów Budownictwa;
- Uchwała nr 2/R/15 Rady POIIB z dnia 10 marca 2015 r. w sprawie zmiany Instrukcji dokonywania zakupów, zlecenia i świadczenia usług na rzecz Podlaskiej Izby Inżynierów Budownictwa;
- Uchwała nr 18/R/20 Rady POIIB w sprawie regulaminu Biura POIIB, regulaminu pracy Biura POIIB oraz regulaminu wynagradzania pracowników Biura POIIB podjęta dnia 29 września 2020 r. wraz z załącznikami;
- Zarządzenie nr 1/P/08 Przewodniczącego Rady POIIB z dnia 2 stycznia 2008 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, wykazu i wykazu symboli literowych organów, komórek i jednostek organizacyjnych Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa wraz z załącznikami;
- Rejestr kancelaryjny;
- Książka doręczeń przesyłek miejscowych;
- Uchwała Nr 62/R/05 Rady POIIB z dnia 20 września 2005 r. w sprawie przyjęcia zasad prowadzenia rachunkowości w Podlaskiej OIIB;
- Uchwała nr 21/R/20 Rady POIIB z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia prowizorium budżetowego na 2021 r.;
- Uchwała nr 9/OZ/21 XX Okręgowego Zjazdu Podlaskiej OIIB z 16 kwietnia 2021 r. w sprawie przyjęcia budżetu na rok 2021;
- dokumentacja finansowo-księgowa;
- rejestr umów o dzieło;
- rejestr umów zlecenia;
- rejestr innych umów;
- umowy cywilnoprawne;
- pisma wychodzące w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 maja 2021 r.

3. Podstawy działalności Biura POIIB:

W kontrolowanym okresie biuro Podlaskiej OIIB działało w oparciu o:

- 1) dokumenty zatwierdzone Uchwałą nr 18/R/20 Rady POIIB w sprawie regulaminu Biura POIIB, regulaminu pracy Biura POIIB oraz regulaminu wynagradzania pracowników Biura POIIB podjętą dnia 29 września 2020 r.:
 - Schemat funkcjonalny Biura POIIB,
 - Regulamin pracy Biura POIIB,
 - Regulamin wynagradzania Biura POIIB;

- 1) dokumenty wprowadzone zarządzeniem nr 1/P/08 Przewodniczącego Rady POIIB z dnia 2 stycznia 2008 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt i wykazu symboli literowych organów, komórek i jednostek organizacyjnych Podlaskiej OIIB:
 - Instrukcja kancelaryjna Biura Podlaskiej OIIB,
 - Wykaz symboli literowych organów, komórek i jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) Instrukcję dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Podlaskiej OIIB przyjętą uchwałą nr 5/R/12 Rady POIIB z dnia 18 grudnia 2012 r., zmienioną uchwałami Rady POIIB nr 2/R/14 z dnia 4 lutego 2014 r. oraz nr 2/R/15 z dnia 10 marca 2015 r.;
- 3) Zasady (polityka) prowadzenia rachunków w Biurze Okręgowej Rady PIIB – wprowadzone uchwałą Nr 62/R/05 Rady POIIB z 2005 r.

4. Obieg korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej.

4.1. Korespondencja zewnętrzna.

Korespondencja zewnętrzna wpływająca i wychodząca jest rejestrowana zgodnie z zasadami określonymi w ww. Instrukcji kancelaryjnej Biura POIIB, zatwierdzonej ww. zarządzeniem Przewodniczącego Rady POIIB z 2 stycznia 2008 r. w jednym rejestrze kancelaryjnym - dzienniku korespondencji.

4.1.1. Pisma wpływające rejestrowane są w ogólnym dzienniku korespondencji POIIB prowadzonym w formie zeszytu przez pracownika obsługującego sekretariat.

Pisma te są dekretowane na organ przez Przewodniczącego Rady POIIB lub jego Zastępców, a następnie przez Dyrektora Biura na konkretnego pracownika, w zakresie jego obowiązków. Za potwierdzeniem z datą odbioru w książce kancelaryjnej korespondencja przychodząca jest odbierana przez pracowników i, w przypadku gdy dotyczy działalności organów innych niż Okręgowa Rada POIIB, przekazywana przez pracowników przewodniczącym tych organów, w tym Okręgowemu Rzecznikowi Odpowiedzialności Zawodowej – koordynatorowi.

Po zapoznaniu się z zarejestrowanymi pismami, przewodniczący organu decyduje o dalszym sposobie załatwienia pisma, dekretując je w odpowiedni sposób.

W przypadku przydzielenia korespondencji konkretnym osobom lub zespołom z organu przez ich przewodniczącego, kolejne pisma w sprawie są kierowane przez pracowników do tych podmiotów bez pośrednictwa przewodniczących organów.

Instrukcja kancelaryjna w § 7 pkt 7 zawiera wykaz pism, które nie podlegają dekretacji.

Obsługa organów POIIB nie prowadzi odrębnych książek pism wpływających i wychodzących, co zgodne jest z ww. instrukcją.

Natomiast zgodnie z § 10 pkt 2 Instrukcji prowadzone są rejestry kancelaryjne dla określonego rodzaju spraw:

- rejestr wniosków o nadanie uprawnień budowlanych;
- rejestr wniosków o wyjaśnienie treści uprawnień budowlanych w trybie art. 113 § 2 kpa;
- rejestr wniosków o nadanie tytułu rzeczoznawcy;
- rejestr wniosków pociągnięcie do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej;
- rejestr wniosków o wpis na listę członków.

Dodatkowo rejestr wniosków o wpis na listę członków rozszerzono na wszystkie sprawy dotyczące statusu członkowskiego (zawieszenia, skreślenia i wznowienia). Rejestr jest prowadzony w wersji elektronicznej.

Natomiast rejestr wniosków o wydanie książki praktyki zawodowej z uwagi na zniesienie od dnia 26 września 2014 r. obowiązku rejestracji praktyki zawodowej wymaganej do nabycia uprawnień budowlanych w książce praktyki został zarchiwizowany i nie są w nim wprowadzane żadne wpisy.

4.1.2. Pisma wychodzące są rejestrowane w dzienniku korespondencji przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie spraw. Podczas ubiegłorocznej kontroli Komisja Rewizyjna zasugerowała rejestrowanie korespondencji mailowej wychodzącej, stanowiącej odpowiedzi na wpływające do Izby zapytania należące do właściwości organów Izby, która nie była rejestrowana zgodnie z § 13 pkt 3 ww. instrukcji, w którym odpowiedzi przekazywane pocztą elektroniczną uznano za formę ustną załatwienia sprawy.

W kontrolowanym okresie stosowano zasadę rejestrowania e-maili wychodzących z biura, stanowiących odpowiedzi na zapytania mailowe z zakresu działalności organów Izby. Z informacji uzyskanych z biura POIIB wynika, że nastąpił znaczący wzrost korespondencji mailowej przychodzącej w stosunku do korespondencji pisemnej w porównaniu do lat ubiegłych.

W wyniku poprzedniej kontroli sugerowano wprowadzenie elektronicznego rejestru dokumentów, co zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektor Biura nie nastąpiło z uwagi na deklarację opracowania i przekazania Izbom elektronicznego ujednoliconego dziennika przez Izbę Krajową.

Zestawienie danych pism przychodzących, wychodzących i otwartych bez podziału na rodzaj spraw i symbol organu w tym zakresie na dzień 31 maja 2021 r. na podstawie dziennika korespondencji przedstawia poniższa tabela:

Lp	Nazwa Działu	Symbol Działu	Ilość pism			Ilość pism otwartych
			Przychodzących	Wychodzących	Razem	
1.	-	-	641	677	1 318	brak danych
Razem			641	677	1 318	brak danych

W stosunku do porównawczego okresu w 2020 roku zauważalny jest znaczący wzrost korespondencji wychodzącej (było 197, jest 677). Wynika to m. in. z korespondencji seryjnej, związanej z sesjami egzaminacyjnymi.

Przeprowadzono wrywkową kontrolę pism:

- 1) nr kolejny kor. wpływającej 0003/21, data wpływu 04.01.2021 r., odpowiedź 07.01.2021 r., ldz. 0006/21,
- 2) nr kolejny kor. wpływającej 0137/21, data wpływu 01.02.2021 r., odpowiedź 02.02.2021 r., ldz. 00275/21,
- 3) nr kolejny kor. wpływającej 0473/21, data wpływu 31.03.2021 r., odpowiedź 07.04.2021 r., ldz. 0384/21,
- 4) nr kolejny kor. wpływającej 0494/21, data wpływu 07.04.2021 r., odpowiedź 14.04.2021 r., ldz. 0554/21,
- 5) nr kolejny kor. wpływającej 0555/21, data wpływu 07.05.2021 r., odpowiedź 18.05.2021 r., ldz. 0663/21.

Z kontroli wynika, że w okresie objętym kontrolą zostały zachowane jednomiesięczne terminy odpowiedzi i, co należy ocenić pozytywnie, również w okresie od stanu pandemii Covid - 19.

Obieg korespondencji w przypadku pracy zdalnej w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 maja 2021 r. wyglądał następująco. Pracownicy wykonujący pracę zdalnie mieli uruchomiony dostęp do danych na serwerze, związanych z ich zakresem obowiązków oraz do indywidualnych maili służbowych, programów prawnych i rejestracyjnych Izby. Pisma przychodzące były przekazywane za pośrednictwem skrzynki głównej na maile służbowe pracowników, którzy przesyłali projekty pism zwrotnie do Biura lub do osób z organów, właściwych do ich podpisania. Następnie, po akceptacji pisma, były one wysyłane bezpośrednio przez członków organów właściwych w sprawach mailem lub rejestrowane, drukowane i wysyłane przez pracowników przygotowujących pisma w toku pracy zdalnej z pracowniczej skrzynki mailowej lub przez pracowników wykonujących pracę w biurze, po nadaniu numeru pisma wychodzącego.

4.2. Korespondencja wewnętrzna.

Korespondencja wewnętrzna, z reguły prowadzona między organami jest rejestrowana w Książce doręczeń przesyłek miejscowych. Zawiera sygnaturę zgodną z § 5 pkt 2 Instrukcji kancelaryjnej. Jest przekazywana za pokwitowaniem odbioru w ww. książce przez przedstawicieli organów lub pracowników odpowiedzialnych za sprawy.

Na dzień 31 maja 2021 r. w Książce doręczeń przesyłek miejscowych zarejestrowano 20 pism.

5. Zakupy materiałów biurowych w 2021 r.

Kontrola zakupów materiałów biurowych na podstawie faktur wykazała, że przedmiotem zakupów były materiały biurowe i eksploatacyjne do drukarek oraz artykuły sanitarne.

Łącznie zakupy wg ewidencji w kontrolowanym okresie wyniosły 4 004,75 zł tj. o 139 % więcej niż w roku ubiegłym gdy wynosiły 1 675,00 zł.

Wzrost wynika głównie z zakupu tonerów oraz bębna do drukarek, których koszt wyniósł w kontrolowanym okresie łącznie 1 528,59 zł zgodnie z zapisami na koncie 501-7.

Ponadto, jak wynika z wyjaśnień pracowników biura, powodem wzrostu kosztów zakupu materiałów biurowych było zwiększenie zapotrzebowania na te materiały, wynikające z przesunięcia jesiennej sesji egzaminacyjnej z roku 2020 na I półrocze 2021, co nastąpiło z uwagi na stan pandemii w kraju. W związku z tym w kontrolowanym okresie niezbędny był zakup materiałów biurowych w uwagi na przeprowadzenie jednej i rozpoczęcie kolejnej sesji egzaminacyjnej na uprawnienia budowlane

6. Umowy cywilno-prawne

Otrzymano do wglądu segregatory i rejestry obejmujące:

- Umowy zlecenia,
- Umowy o dzieło,
- Inne umowy.

6.1. Umowy zlecenia

Zgodnie z Rejestrem umów zlecenia, prowadzonym w Biurze Podlaskiej OIIB w formie elektronicznej, w okresie kontroli zawarto jedną umowę zlecenia.

Została ona zawarta 5 stycznia 2021 r. z RST sp. z o.o. i dotyczyła przeprowadzenia szkoleń dla członków Podlaskiej OIIB – 96 numer w rejestrze umów.

Powyższa umowa jest zawarta w formie pisemnej zwykłej i podpisana ze strony Podlaskiej OIIB przez osoby upoważnione oraz drugą stroną umowy.

W roku 2021 kontynuowana jest odnawialna umowa o dozór mienia dotycząca lokalu oraz realizowana jest umowa na sprząatanie lokalu z 4 grudnia 2020 r. zawarta na okres rok 2021.

6.2. Umowy o dzieło

Jak wynika z Rejestru umów o dzieło, prowadzonego w Biurze Podlaskiej OIIB w formie elektronicznej, w okresie kontroli nie zawierano umów o dzieło.

6.3. Inne umowy

Jak wynika z Rejestru innych umów, prowadzonego w Biurze Podlaskiej OIIB w formie elektronicznej, w kontrolowanym okresie zawarto 2 umowy:

- 6 stycznia 2021 r. – zawarto aneks do Porozumienia z dnia 7 grudnia 2004 r. o współpracy między Podlaską Okręgową Izbą Architektów Rzeczypospolitej Polskiej i Podlaską Okręgową Izbą Inżynierów Budownictwa wraz załącznikiem dotyczącym współpracy w zakresie publikacji kwartalnika „Budownictwo i Architektura Podlasia” – pozycja 133 w rejestrze umów - aneks był związany z dokonaniem przez Izbę rejestracji nowego tytułu czasopisma jako Wydawcy;
 - 14 stycznia 2021 r. – zawarto aneks nr 2 z 14 stycznia 2021 r. do umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z Audit and Tax Group sp. z o.o. – poz. 132 w rejestrze umów;
 - 26 stycznia 2021 r. – zawarto aneks do Porozumienia z dnia 7 grudnia 2004 r. o współpracy między Podlaską Okręgową Izbą Architektów Rzeczypospolitej Polskiej i Podlaską Okręgową Izbą Inżynierów Budownictwa wraz załącznikiem dotyczącym współpracy w zakresie publikacji kwartalnika „Budownictwo i Architektura Podlasia” – pozycja 133 w rejestrze umów - aneks był związany z dokonaniem przez Izbę rejestracji nowego tytułu czasopisma jako Wydawcy;
 - 5 lutego 2021 r. – zawarto umowę na wykonanie kwartalnika pt. „Budownictwo i Architektura Podlasia” z Wydawnictwem Skryba – Barbra Klem, Andrzej Niczyporuk spółka jawna – nr 134 w rejestrze umów;
 - 5 lutego 2021 r. - złożono zamówienie na System Sage Kadry i Płace Standard One – umowa adhezyjna poprzez odpowiedź na ofertę cenową – poz. 135 w rejestrze umów;
 - 17 marca 2021 r. – zawarto Załącznik nr 2 do umowy na wykonanie kwartalnika pt. „Budownictwo i Architektura Podlasia” z dnia 5 lutego 2021 r. z Wydawnictwem Skryba Klem, Niczyporuk sp. j. dotyczący cen egzemplarzy „Budownictwa i Architektury Podlasia” w formie elektronicznej – poz. 136 w rejestrze umów;
 - 4 marca 2021 r. - umowa o zarządzanie Pracowniczym Planem Kapitałowym „Allianz Plan Emerytalny” zawarta w formie elektronicznej – poz. 137 w rejestrze umów;
 - umowa o prowadzenie pracowniczego planu kapitałowego „Allianz Plan Emerytalny” w formie elektronicznej – zawarcie nastąpiło na mocy umowy z dniem zgłoszenia do rejestracji listy uczestników – 30 kwietnia 2021 r. - poz. 138 w rejestrze umów;
- Podmiot zarządzający i prowadzący PPK został wybrany przez zespół złożony z dwóch pracowników oraz Skarbnika, którzy dokonali ustalenia kryteriów oraz wyboru ofertodawcy. Były to umowy cywilnoprawne adhezyjne - poprzez przystąpienie do przedstawionej oferty.

6.4. Koszty obsługi prawnej POIIB

W kontrolowanym okresie Izba nie zawierała umów cywilno – prawnych na obsługę prawną i nie ponosiła kosztów z tego tytułu. Obsługę prawną zapewniał w tym okresie etatowy pracownik biura.

7. Kontrola prawidłowości przeprowadzania postępowań przetargowych

W kontrolowanym okresie nie udzielano zamówień na towary lub usługi, które zgodnie z Instrukcją dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Podlaskiej OIIB wymagałyby przeprowadzenia rozpoznań cenowych.

8. Działalność finansowo – gospodarcza

- 8.1. W okresie kontroli gospodarowanie funduszami i zarządzanie majątkiem POIIB prowadzone było w oparciu o przewidywania budżetowe przyjęte przez Radę POIIB 15 grudnia 2020 r. uchwałą nr 21/R/20 i zatwierdzone przez XX Okręgowy Zjazd Podlaskiej OIIB na mocy uchwały Nr 9/Z/21 z 16 kwietnia 2021 r.
- 8.2. Dokumentacja księgowa prowadzona jest przez Specjalistę - księgową systemem komputerowym w oparciu o program Symfonia.
- 8.3. Dokumentacja kadrowo-płacowa prowadzona jest przez Specjalistę - księgową w programie Sage.
- 8.4. Operacje gospodarcze i finansowe są udokumentowane dowodami księgowymi: posiadają dekrety pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Opatrzono je podpisami i stanowiskami upoważnionych osób.
- 8.5. Raporty kasowe prowadzone są na bieżąco – rozliczane dwa razy w miesiącu.
- 8.6 Zakupy materiałów są księgowane bezpośrednio w koszty (nie ma magazynu materiałowego).
- 8.7. Amortyzacja środków trwałych dokonywana jest metodą liniową w równych ratach miesięcznych. Stawki amortyzacyjne odzwierciedlają okres ekonomicznej użyteczności.
- 8.8. Amortyzacja bilansowa środków trwałych prowadzona jest na bieżąco.
- 8.9. Dokumentacja administracyjno – księgowa prowadzona jest na bieżąco.
- 8.10. Ryczałty za posiedzenia organów izby wypłacane są na podstawie podpisanych list obecności i wniosków przewodniczących organów raz w kwartale (w przypadku Rady - wniosku Sekretarza i Przewodniczącego. Ryczałty za posiedzenia zdalne wypłacane są na wniosek przewodniczących organów, którzy sprawdzają i potwierdzają obecność na posiedzeniach.

9. Koszty utrzymania Biura Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

Koszty utrzymania Biura Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa			
	w okresie 01.01.2020 r. – 31.05.2020 r.	w okresie 01.01.2021 r. – 31.05.2021 r.	- obniżka + wzrost
9.1. Materiały biurowe	1 675,00 zł	4 005,00 zł	+ 139 %
9.2. Prenumeraty, książki	417,00 zł	225,00 zł	- 46 %
9.3. Usługi pocztowe	3 825,00 zł	7 535,00 zł	+ 97 %
9.4. Usługi telekomunikacyjne	1 451,00 zł	1 499,00 zł	+3 %
9.5. Usługi bankowe	783,00 zł	846,00 zł	+ 8 %
9.6. Wyposażenie biura (środki	10 975,00 zł	3 406,00 zł	- 69 %

trwałe wartości niematerialne, oprogramowania)			
9.7. Utrzymanie biura: czynsze, dozór mienia, podatek, środki czystości	lok. 402 12 419,00 zł lok. 103b 26 590,00 zł	0,00 zł lok. 103 b 26 495,00 zł	- 100 % - 0,4 %
9.8. Koszty wynagradzania pracowników etatowych (w tym wynagrodzenia bezpośrednie brutto)	151 684,00 zł	138 591,00 zł	- 9 %
9.9. Koszty wynagradzania pracowników etatowych za dodatkową pracę na umowę-zlecenie	0,00 zł	0,00 zł	0 %
9.10. Koszty delegacji i transp. (pracowników biura)	0,00 zł	0,00 zł	0 %
9.11. Koszty szkoleń pracowników biura	0,00 zł	0,00 zł	0,00 %
RAZEM	209 822,00 zł	182 602,00 zł	- 13 %

Wzrost kosztów materiałów biurowych wynika głównie z zakupu tonerów oraz bębna do drukarki, których koszt wyniósł w kontrolowanym okresie łącznie 1 528,59 zł zgodnie z zapisami na koncie 501-7.

Wzrost opłat pocztowych wynika ze zwiększenia ilości korespondencji wychodzącej w związku z dwiema sesjami egzaminacyjnymi prowadzonymi w kontrolowanym okresie.

Ponieważ zakupy wyposażenia biura dokonane zostały w roku ubiegłym, stąd nastąpił wykazany w pozycji 9.6 spadek tego kosztu w porównaniu do roku ubiegłego.

W związku ze sprzedażą w roku ubiegłym lok. 402 Izba nie ponosi kosztów czynszu za ten lokal, co wskazano w pozycji 9.7 wers pierwszy.

Faktury za czynsz za miesiąc maj 2021 r. wpłynęły 6 czerwca 2021 r. i zostaną zaksięgowane w miesiącu lipcu – łącznie wynoszą 5 218,34 zł. Czynsze zalokował okres styczeń - maj 2021 wyniosą 26 067,34 zł.

10. Ustalenia pokontrolne

- 10.1. W czasie kontroli osoby odpowiedzialne za obsługę administracyjną i finansowo – księgową na bieżąco udzielały wyjaśnień i odpowiedzi.
- 10.2. Zespół kontrolny OKR POIIB stwierdził, że zatrudnienie w 2021 r. pracowników na etacie w Biurze POIIB nie uległo zmianie w stosunku do roku ubiegłego. Natomiast biuro w kontrolowanym okresie pracowało w składzie osobowym zmniejszonym o jedną osobę przebywającą na urlopie macierzyńskim.
- 10.3. Zespół kontrolny OKR stwierdza, że koszty utrzymania Biura POIIB w stosunku do roku są niższe o kwotę: 27 220,00 zł tj. o 13 %.
- 10.4. Zespół kontrolny OKR stwierdza, że koszty obsługi prawnej wynoszą 0,00 zł.

11. Wnioski pokontrolne

- 11.1. Zespół kontrolny OKR POIIB nie wnosi uwag do działalności Biura POIIB w kontrolowanym okresie.

- 11.2. Zespół kontrolny OKR POIIB stwierdza, że dokumentacja zatrudnienia pracowników w kontrolowanym okresie jest kompletna.
- 11.3. Zespół kontrolny OKR POIIB stwierdza, że umowy cywilno – prawne są zawierane prawidłowo, podpisywane przez upoważnione osoby z Izby.
- 11.4. Zespół kontrolny OKR POIIB stwierdza, że księgowość i ewidencja majątku jest prowadzona rzetelnie i prawidłowo.
- 11.5. Zespół kontrolny OKR POIIB stwierdza, że obieg dokumentów i archiwizacja jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

12. Zalecenia pokontrolne

- 12.1. Zespół Kontrolny nie znalazł podstaw do sformułowania zaleceń pokontrolnych.

Podpisy członków Zespołu Kontrolnego nr 1 OKR POIIB

1.

2.

3.

