

Protokół nr PDL/OKR/0005/2023
Okręgowej Komisji Rewizyjnej Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 19 września 2023 r.
w sprawie kontroli statutowej, finansowej i gospodarczej działalności
Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
w zakresie umów cywilnoprawnych zawartych przez POIIB
w okresie między 1 stycznia 2023 r. a 30 czerwca 2023 r.
oraz stosowania procedury zakupów i zlecenia usług w POIIB
w okresie między 1 stycznia 2023 r. a 30 czerwca 2023 r.

Protokół sporządzono na podstawie:

- 1) protokołu nr 6K/KR/2023 z planowej kontroli przeprowadzonej przez Zespół Kontrolny nr 1 Okręgowej Komisji Rewizyjnej Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w okresie od 5 września 2023 r. do 19 września 2023 r. w zakresie umów cywilnoprawnych zawartych w okresie między 1 stycznia 2023 r. a 30 czerwca 2023 r.,
- 2) protokołu nr 7K/KR/2023 z planowej kontroli przeprowadzonej przez Zespół Kontrolny nr 2 Komisji Rewizyjnej Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w okresie od 5 września 2023 r. do 19 września 2023 r. w zakresie stosowania procedury zakupów i zlecenia usług w Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w okresie między 1 stycznia 2023 r. a 30 czerwca 2023 r.

W wyniku przeprowadzonych kontroli Okręgowa Komisja Rewizyjna POIIB wydała następujące wnioski oraz zalecenia pokontrolne.

I. Wnioski pokontrolne

1. Sprawdzone umowy cywilno – prawne zostały podpisane przez upoważnione osoby z POIIB.
2. Większość umów zlecenia jest zawierana w formie elektronicznej. POIIB posiada stosowne certyfikaty do podpisywania umów – osoby upoważnione do podpisywania umów posiadają podpisy kwalifikowane.
3. Dokumentacja sprawdzonych rozpoznań związanych z dokonywaniem zakupów na podstawie Instrukcji dokonywania zakupów, zlecenia i świadczenia usług na rzecz Podlaskiej Izby Inżynierów Budownictwa przyjętej uchwałą nr 5/R/12 z dnia 18 grudnia 2012 r., zmienionej następnie uchwałą nr 2/R/14 z 4 lutego 2014 r. i uchwałą nr 2/R/15 z 10 marca 2015 r. była prowadzona w sposób przejrzysty, została sporządzona przez pracowników zajmujących się daną tematyką spraw, zaakceptowana i podpisana przez upoważnione osoby.
4. Wartość niektórych zamówień będących przedmiotem wniosków i rozpoznań cenowych nie przekraczała kwoty 1 000 EURO, stąd zgodnie z § 3 ust. 4 ww. instrukcji nie wymagały one pisemnego wniosku o zezwolenie na dokonanie zakupu oraz pisemnego rozpoznania cenowego. Przeprowadzenie tych procedur mimo braku takiego wymogu należy ocenić pozytywnie.
5. Rozpoznania cenowe dokonane przez powołane przez Radę i Prezydium POIIB zespoły zajmujące się tematyką wyłonienia obsługi księgowej oraz wykonawcy kwartalnika POIIB i PDOIA zebrały odpowiednią liczbę ofert. Wybrane oferty zostały prawidłowo uzasadnione. Sprawozdania zespołów zaakceptowały i podpisały upoważnione osoby.
6. Koszty związane z zakupami i zamówieniami były uwzględnione w budżecie Izby na 2023 r.

7. Płatności faktur były wykonywane stosownie do terminu oznaczonego w fakturach, licząc od daty ich wpływu do biura POIIB.

II. Zalecenia pokontrolne

1. Z uwagi na coraz większą ilość umów podpisywanych elektronicznie zaleca się przeanalizowanie ich zapisów pod kątem specyfiki tej formy umowy oraz rozpoznanie możliwości wydruku potwierdzenia zgodności kopii tych dokumentów z dokumentem elektronicznym.
2. Zaleca się jednolitą formę wypełniania obowiązku informacyjnego przez POIIB w stosunku do stron umów, wobec których istnieje taki obowiązek.
3. Zaleca się analizę umów pod kątem określonej w nich metodyki płatności oraz zasad dokonywania zmian i uzupełnień.
4. W przypadku prowadzenia rozpoznań cenowych w zapytaniach cenowych zaleca się wskazywanie na konieczność przedstawiania ofert w cenach/kwotach brutto, z uwzględnieniem wszystkich składników, które wpłyną na cenę płaconą przez POIIB.
5. W przypadku dokonywania rozpoznań cenowych przez zespoły powoływane przez Okręgową Radę POIIB lub Przewodniczącego Okręgowej Rady POIIB zaleca się stosowanie obowiązującego regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług oraz instrukcji dokonywania zakupów wraz z załącznikami.
6. Zaleca się opisywanie wszystkich faktur na odwrocie przez osoby zatrudnione w biurze POIIB lub członków organów POIIB zajmujących się daną tematyką działalności Izby związaną z wydatkowaniem środków z budżetu, odnośnie zgodności faktury z umową lub zamówieniem. Opis faktury powinien być opatrzony datą.

Na tym protokół zakończono.

1. Tadeusz Maciak

2. Mariusz Borowski

3. Krzysztof Gleba - Zawadzki

4. Mariusz Grabowski

5. Tomasz Niedźwiecki

6. Franciszek Krzysztof Żero

