

Wb 5/06

**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W BIAŁYMSTOKU**
UL. POGODNA 22, 15-354 BIAŁYSTOK
TEL. (85) 7497-200, FAX. (85) 7497-209
www.apraca.pl/biwi



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

Białystok, 27.03.2006r.

DO.0911-5/06

Wysłano dnia *[podpis]*
27 MAR. 2006

Szanowny Pan
Lech Wasilewski
Zastępca Dyrektora
Biura Zarządzania
Funduszami Europejskimi
Podlaski Urząd Wojewódzki

W nawiązaniu do pisma znak BZF.V.AP.07301-3-6/05/06 datowanego na 8 marca 2006r. dotyczącego zaleceń pokontrolnych sformułowanych po przeprowadzonej od 12 grudnia 2005r. (w przedmiotowym piśmie omyłkowo podano datę 19 października 2005r.) kontroli poprawności wdrażania Działania 2.1 ZPORR *Rozwój umiejętności powiązany z potrzebami regionalnego rynku pracy i możliwości kształcenia ustawicznego w regionie*, uprzejmie proszę o przyjęcie poniższej informacji.

- 1) Odnosnie zaleceń nr 1-10,12-13 – w podręczniku procedur wprowadzono zmiany zgodnie z zaleceniami jednostki kontrolującej.
- 2) Odnosnie zalecenia nr 11 dotyczącego podpisywania informacji pokontrolnej przez Kierownika Wydziału Monitorowania i Kontroli EFS i Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy – podpisywanie Informacji pokontrolnej przez zespół kontrolujący a następnie przez Kierownika Wydziału Monitorowania i Kontroli EFS oraz Dyrektora WUP nie jest działaniem sprzecznym z § 27 ust.2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie trybu terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz.U. z 2004, nr 216, poz. 2206 z późn.zm); procedura funkcjonująca w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku wyczerpuje wymogi przytoczonego wyżej przepisu, a ponadto wymogi przepisów wewnętrznych, tj:
 - zgodnie §14 ust.12 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 92/1096/04 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 15 czerwca 2004 r. (z późn. zm.), do obowiązków kierownika komórki

organizacyjnej należy „(...) *podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi WUP lub osobie upoważnionej(...)*”;

- zgodnie z §13 ust.3 przytoczonego dokumentu „(...) *Do wyłącznych kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności: (...) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz WUP (...)*”.

Z uwagi na powyższe, Informacja pokontrolna jest podpisywana przez kontrolujących (pracowników Wydziału Monitorowania i Kontroli EFS i/lub pracowników innych komórek) a następnie przez Kierownika Wydziału Monitorowania i Kontroli EFS oraz przez Dyrektora WUP; stosując się do zalecenia wprowadzono do załącznika nr 30 przy podpisie kierownika wydziału i Dyrektora Urzędu zapis o treści „Zapoznałem się z treścią informacji pokontrolnej”.

3) Odnośnie zalecenia nr 14 – przywoływana w treści zalecenia procedura opisana w Rozdziale XVII podręcznika procedur (wersja nr 8) została zatwierdzona przez Dyrektora WUP w dniu 9 grudnia 2006r., więc nie mogła być stosowana na dzień 10 listopada 2005r.; nowelizacja Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206 z późn. zm.), która weszła w życie 10 listopada 2005 roku była jednym z czynników powodujących konieczność opracowania wersji nr 8 podręcznika procedur; pragnę zapewnić, iż procedura zarządzania zmianami będzie stosowana każdorazowo w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących obowiązek jej uruchomienia.

4) Odnośnie zalecenia nr 15 – oznakowanie logo EFS, ZPORR oraz UE stosowane było zgodnie z wzorami dokumentów zawartych w podręczniku procedur; stosując się do zalecenia jednostki kontrolującej wprowadzono stosowne zmiany w formularzach wskazanych przez jednostkę kontrolującą.

5) Odnośnie zalecenia nr 16 – z dotychczasowych doświadczeń jednostki kontrolowanej wynika, iż nie ma możliwości określenia w piśmie powiadamiającym o kontroli wszystkich dokumentów, które będą żądane od beneficjenta, w związku z czym zwracano się z prośbą o przygotowanie „całości dokumentacji związanej z realizacją przewidzianego do kontroli projektu”; powyższego sformułowania nie można określić jako niezgodnego z załącznikiem nr 25 do podręcznika procedur, zaś praktyka wskazuje, iż pozwala ono również na uniknięcie szeregu nieporozumień co do badanej dokumentacji na etapie kontroli; uwzględniając zalecenie jednostki kontrolującej, informuję, że dokładne określenie dokumentów, które ma

przygotować jednostka kontrolowana będzie umieszczane we wszystkich pismach zapowiadających kontrolę o ile będzie to możliwe zważywszy na zakres planowanej kontroli.

6) Odnośnie uwag nr 17-19 – wskazane rozbieżności były wynikiem oczywistych pomyłek pisarskich, które zostały wyjaśnione w trakcie kontroli; pragnę zapewnić, iż jednostka kontrolowana będzie dążyć do wyeliminowania tego typu sytuacji.

7) Odnośnie zalecenia nr 20 – specyfika kontroli prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku skutkuje tym, iż nie ma potrzeby gromadzenia w aktach kontroli kopii wszystkich weryfikowanych dokumentów, gdyż ten jako Instytucja Wdrażająca posiada w swoich zasobach wszystkie istotne dla procesu wdrażania ZPORR dokumenty wytworzone bądź zgromadzone przez kontrolowanych beneficjentów; powyższe stwierdzenie znajduje swoje potwierdzenie w informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą w dniach 15 – 28 lutego br.; odnosząc się do zalecenia, uprzejmie informuję, iż do załącznika nr 30 do podręcznika procedur (wzór informacji pokontrolnej) wprowadzono spis załączników przywoływanych w treści informacji pokontrolnej i dołączanych do akt kontroli.

Z poważaniem,


DYREKTOR
Iana Mironowicz