

Informacja pokontrolna nr 9/ 4/ 2005

Numer kontroli 4/ 2005

Numer projektu -

Tytuł projektu dla MUP Lublin-

Projekt posiłkowy realizowany w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich:

Aktywna polityka rynku pracy oraz integracji zawodowej i społecznej-

Wspieranie młodzieży na rynku pracy - „Szansa”

Wspieranie osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych - „Reintegracja”

Opis projektu

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004- 2006

Perspektywy dla młodzieży 1.2 „Szansa” – Celem strategicznym projektu jest ograniczenie zjawiska bezrobocia na terenie miasta , cele operacyjne to: podniesienie poziomu aktywności bezrobotnej młodzieży, wsparcie zatrudnienia bezrobotnej młodzieży, umożliwienie bezrobotnej młodzieży wejścia na rynek pracy. Projekt jest skierowany do młodzieży poniżej 25 roku życia.

Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia 1.3 „Reintegracja” – Głównym celem projektu jest ograniczenie zjawiska bezrobocia na terenie miasta. Beneficjentami ostatecznymi projektu będą osoby powyżej 25 roku życia., bezrobotne przez okres do 12 miesięcy oraz długotrwale bezrobotne przez okres od 12 do 24 miesięcy zarejestrowane w MUP.

Nazwa jednostki kontrolowanej - Miejski Urząd Pracy w Lublinie

Adres jednostki kontrolowanej

ul. Niecała 14, 20- 080 Lublin

Kontrolę przeprowadzono w terminie – w dniach 7 i 9.03.2005 r.

tożsamości EFS. Proporcje logo pozostały niezmienione przy powiększaniu i zmniejszaniu.

2. Sposób rekrutacji Beneficjentów Ostatecznych.

Wstępną selekcję uczestników przeprowadzili pośrednicy pracy, którzy wybrali zainteresowane osoby bezrobotne spełniające kryteria uczestnictwa w projekcie. Beneficjenci potwierdzili chęć udziału w projekcie w formie pisemnej deklaracji, gdzie wskazali wybór aktywnej formy oraz wyrazili zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Rekrutację właściwą przeprowadzili doradcy zawodowi. Przy naborze do projektu została zachowana zasada równości szans kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych. Doradcy zawodowi wraz z pośrednikami pracy na podstawie ankiet wypełnianych przez uczestników określili indywidualne potrzeby, umiejętności i propozycje osobowe, ustalili cele rozwoju osobowego i dokonali wyboru adekwatnych do ich potrzeb aktywnych form proponowanych w projekcie. Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie został powołany zespół ds. kwalifikacji na szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób. Na każdym posiedzeniu sporządzane były protokoły z posiedzenia Zespołu ds. kwalifikacji na szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób. Protokoły z posiedzenia Zespołu ds. Kwalifikacji zawierają: skład zespołu, kryteria kwalifikacji, listy osób zakwalifikowanych, listy osób zakwalifikowanych do grupy rezerwowej i listy osób nie zakwalifikowanych.

3. Udział Beneficjentów w projekcie (m.in. liczba osób, które zgłosiły chęć udziału w projekcie; liczba beneficjentów objętych wsparciem).

W pierwszej fazie projektu „SZANSA” 291 uczestników zostało objętych szkoleniami zawodowymi w 9 kierunkach, a projektu „REINTEGRACJA” 368 uczestników. W IV kwartale 2004 roku zorganizowano dodatkowo kursy językowe w 3 kierunkach (53 uczestników z Dz. 1.2. i 45 z Dz. 1.3.). Jednocześnie przeprowadzono kurs dokształcający kierowców przewożących osoby (40 i 90 uczestników), kurs dokształcający kierowców przewożących rzeczy (25 uczestników) oraz szkolenie z nowoczesnych metod poszukiwania pracy (20 uczestników).

Udział osób w projekcie sprawdzany był m. innymi na podstawie zestawienia - „Listy uczestników projektu SZANSA Dz. 1.2” oraz „Listy uczestników REINTEGRACJA” sporządzonego przez Kierownika Referatu Projektów i Programów Pana mgr

Liczba uczestników projektu „SZANSA” – 576 i projektu „REINTEGRACJA” - 626 jest zgodna z korektą sprawozdania rocznego z realizacji projektu, przesłanego do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie. W w/w projektach chęć udziału zgłosiło 953 i 1059 uczestników. Udział w projektach przerwało odpowiednio 30 i 25 uczestników. Najczęstszą przyczyną przerwania udziału w projektach było podjęcie pracy.

4. Rodzaj realizowanego wsparcia dla Beneficjentów Ostatecznych (w tym formy wsparcia towarzyszącego).

W ramach projektów realizowano założone we wniosku formy wsparcia to jest: poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy, szkolenia, dotacje, subsydiowanie wydatków związanych z zatrudnieniem, staże oraz przygotowanie zawodowe.

Rodzaj realizowanego wsparcia dla beneficjentów ostatecznych sprawdzany był m. innymi na podstawie zestawienia - „Listy uczestników projektu SZANSA Dz. 1.2” oraz „Listy uczestników REINTEGRACJA” sporządzonego przez Kierownika Referatu Projektów i Programów Pana mgr [imię]. Rodzaj realizowanego wsparcia jest zgodny z korektą sprawozdania rocznego z realizacji projektu, przesłanego do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie.

5. Zgodność realizacji projektu z umową i informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

Przebieg realizacji projektu jest zgodny z umową i informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

6. Sposób dokumentowania i monitorowania prowadzonych działań, wynikających z umowy.

Realizacja projektu jest na bieżąco monitorowana przez Beneficjenta, który posiada dokumenty potwierdzające przeprowadzone kontrole z przebiegu realizacji szkoleń, staży oraz prawidłowości wykorzystania środków finansowych na działalność gospodarczą.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż przez cały okres trwania kursów prowadzony był ich monitoring poprzez hospitacje zajęć, ocenę częściową szkoleń (ankietowanie uczestników i absolwentów szkoleń), wykazanie nieobecności na szkoleniach, sprawozdanie z kontroli poniesionych wydatków z tytułu organizacji szkolenia.

Dla każdego szkolenia prowadzona jest odrębna teczka – „ Obsługa organizacyjna szkoleń grupowych” zawierająca wszystkie niezbędne informacje dotyczące danej formy wsparcia.

Sposób dokumentowania i monitorowania prowadzonych działań nie budzi zastrzeżeń.

· *Załączniki do informacji pokontrolnej:*

Nr 1- Regulamin organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie;

Nr 2- Listy uczestników projektów: „SZANSA” i „REINTEGRACJA”;

Nr3- Zarządzenie Nr 19 DYP.MUP w Lublinie z dnia 18.08.2004r. w sprawie powołania Zespołu ds. kwalifikacji na szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób;

Nr4- Protokół z posiedzenia Zespołu ds. kwalifikacji na szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób z dnia 30.08.2004r.;

7. Sposób wyodrębnienia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS.

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie Zarządzeniem Nr 13 z dnia 21.06.2004 r. w sprawie zmian w ramowym planie kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie określił sposób wyodrębnienia księgowości projektów realizowanych na podstawie zawartych Porozumień w sprawie wspólnej realizacji projektów finansowanych z EFS w ramach SPO RZL:

- Działanie 1.2 „Szansa”
- Działanie 1.3 „Reintegracja”.

Zarządzenie określa że:

1. Środki przekazywane przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych Funduszu Pracy- jako środki Funduszu Pracy niezbędne do realizacji projektów.
2. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej i dokumentacji wprowadza się dodatkowe konta syntetyczne do konta 135 oraz konta analityczne rozbudowane z podziałem na działania (projekty).
3. Wprowadza się zmianę dotyczącą paragrafów klasyfikacji budżetowej wykorzystywanych do rozliczenia projektów ze środków EFS- w czwartej cyfrze dot. źródeł finansowania: zamiast „0” będzie w wydatkach „9” i w dochodach „8”.

- 7
4. Zapisy księgowe dokonywane są w księdze głównej FP oraz dodatkowo w wydzielonych księgach (analitycznych) z podziałem na działania (projekty).

W/w Zarządzenie wprowadza konta syntetyczne i analityczne dla ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów posilkowych.

Zarządzenie Nr 13 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 21.06.2004 r. w sprawie zmian w ramowym planie kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości stanowi załącznik Nr 5 do Informacji pokontrolnej.

Miejski Urząd Pracy w Lublinie oprócz Zarządzenia Nr 13 posiada również Zarządzenie Nr 26 z dnia 30.09.2004 r. w sprawie zmian w ramowym planie kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości w MUP Lublin. Zarządzeniem tym wprowadza się:

1. Zmianę dotyczącą paragrafów klasyfikacji budżetowej wykorzystywanych do rozliczenia projektów ze środków EFS- w czwartej cyfrze dotyczącej źródeł finansowania;
2. Opis podziału finansowania kosztów i wydatków kwalifikowanych związanych z realizacją projektów dla działania 1.2 i 1.3;
3. Ewidencja analityczna wydatków prowadzona jest w kartach wydatków (kosztów) wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na źródła finansowania- karty prowadzone są oddzielnie dla poszczególnych zadań (np. staże, dodatki...) z podziałem na działania 1.2 i 1.3 SPO RZL;
4. Ewidencja analityczna dochodów prowadzona jest dodatkowo w kartach dochodów wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na źródła finansowania. Karty prowadzone są oddzielnie dla działania 1.2 i 1.3 SPO RZL.
5. Naliczone na koniec każdego miesiąca odsetki od środków zgromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych prowadzonych dla rozliczeń projektów współfinansowanych z EFS, przekazywane są na rachunek MUP w Lublinie wyodrębniony dla środków Funduszy Pracy.
6. Dodatkowo gromadzone są kserokopie dokumentów dotyczących EFS oddzielnie dla działania 1.2 i działania 1.3.
7. Wprowadzono nowe konto syntetyczne w ramach konta 240- konto 240/10 – wypłata jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dot. podjętej działalności gospodarczej; oraz konta analityczne do konta 240/10 dla poszczególnych działań.

Zarządzenie Nr 26 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 30.09.2004 r. w sprawie zmian w ramowym planie kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości stanowi załącznik Nr 6 do Informacji pokontrolnej.

Zarządzeniem Nr 42 z dnia 28.12.2004 r. Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie wprowadził zmiany w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w MUP w Lublinie tworzonych przy realizacji projektów regionalnych, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach działania 1.2 „Perspektywy dla młodzieży” oraz działania 1.3 „Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia” w ramach SPO RZL. Dokument ten reguluje następujące zagadnienia:

1. Zasady obiegu i kontroli dokumentów tworzonych przy realizacji projektów w ramach działań 1.2 i 1.3 SPO RZL w Referacie Projektów i Programu (RP V);
2. Zasady obiegu i kontroli dokumentów tworzonych przy realizacji projektów w ramach działań 1.2 i 1.3 SPO RZL dotyczących wyboru instytucji szkoleniowych przez Samodzielne Stanowiska ds. Prawnych i Egzekucji (PK III);
3. Zasady obiegu i kontroli dokumentów tworzonych przy realizacji projektów w ramach działań 1.2 i 1.3 SPO RZL dotyczących organizacji szkoleń w Referacie Szkoleń (RP III);
4. Zasady obiegu i kontroli dokumentów tworzonych przy realizacji projektów w ramach działań 1.2 i 1.3 SPO RZL w Referacie Instrumentów Rynku Pracy (RP II);
5. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych dokumentujące zdarzenia gospodarcze dotyczące realizacji projektów w ramach działania 1.2 i 1.3 SPO RZL w Dziale Finansowo- Księgowym (FK)
6. Ścieżka obiegu dowodów księgowych przedstawia się następująco:
 - przyjęcie, względnie sporządzanie dokumentu;
 - kontrola merytoryczna i formalno- rachunkowa;
 - zatwierdzenia dowodów księgowych do realizacji;
 - realizacja dokumentów;
 - dekretacja i ewidencja księgowa.
7. Dokumenty i dowodu księgowe, sprawozdania, plany podlegają przechowywaniu przez okres 10 lat.

Za prawidłową realizację niniejszego Zarządzenia odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych opisuje rodzaje dokumentów księgowych występujących w MUP w Lublinie ich kontrolę i obieg. Dokument ten jest opracowany pod potrzeby projektów współfinansowanych ze środków EFS.

W instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych brak jest informacji kto sporządza dokument wewnętrzny- „listę wypłat świadczeń” i na jakiej podstawie; w § 4 pkt 9 Instrukcji określono, że pracownik Referatu Szkoleń RP.III sporządza i przekazuje do Referatu Ewidencji i Świadczeń informację o dniach nieobecności usprawiedliwionej na szkoleniu.

Natomiast w punkcie 10 w/w Instrukcji stwierdza się, że Pracownik Referatu Szkoleń RP.III potwierdza zgodność dokonanych wypłat świadczeń będących wynikiem wydanych skierowań na szkolenia i informacji o frekwencji poprzez sprawdzanie codziennych wykazów księgowych z dokonanych wypłat.

W § 5 pkt 2 Instrukcji dotyczącym staży i przygotowania zawodowego brak jest informacji kto i na jakiej podstawie sporządza dokument- „listę wypłat świadczeń”- na podstawie, którego dokonywana jest zapłata. Kto zatwierdza ten dokument i gdzie jest przekazywany w celu jego realizacji?

Zarządzenie Nr 42 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 28.12.2004 r. w sprawie zmian w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowi załącznik Nr 7 do Informacji pokontrolnej.

W trakcie kontroli przedstawiono również:

1. Wykaz osób upoważnionych do dokonania kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych;
2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno- rachunkowej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych wraz z wzorami podpisów.

Wykazy osób uprawnionych do dokonywania kontroli formalno- rachunkowej i merytorycznej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych stanowią załącznik Nr 8 do Informacji pokontrolnej.

Ewidencja operacji gospodarczych dotyczących EFS odbywa się na trzech zespołach kont:

- na kontach **pierwszego zespołu** kont (środki pieniężne i rachunki bankowe)- konto 135, 135/0/2, 135/0/3 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (Fundusz Pracy)

przekazywane są na oddzielne rachunki bankowe wyodrębnione z rachunku bankowego dla Funduszu Pracy. Ewidencję analityczną prowadzi się w księdze głównej FP w rozbięciu na dochody i wydatki, dodatkowo prowadzona jest ewidencja analityczna w oddzielnych księgach z podziałem na działania (projekty);

- na kontach **drugiego zespołu** kont (rozrachunki i roszczenia)- konto:

201/2 Rozrachunki z odbiorcami z tytułu form aktywnych z FP (201/2/2; 201/2/3)

225 Rozrachunki z budżetami- podatki do I Urzędu Skarbowego w Lublinie (225/1/2; 225/1/3)

229/1 Pozostałe rozrachunki publiczno- prawne (ZUS)- z tytułu składki społecznej (229/1/2; 229/1/3)

229/2 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (ZUS)- z tytułu składki na ubezpieczenie zdrowotne (229/2/2; 229/2/3)

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (231/0/2; 231/0/3)

231/1 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń- zwroty nienależne pobranych świadczeń z Funduszu Pracy (231/1/2; 231/1/3)

240/1 Pozostałe rozrachunki- Inne potrącenia z list płac i potrącenia alimentacyjne (bezrobotnych i pracowników) (240/1/2; 240/1/3)

240/3 Należności pozostałe (mylne wpłaty) (240/3/2; 240/3/3)

240/10 Pozostałe rozrachunki- wypłata jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacja kosztów pomocy prawnej, konsultacja i doradztwo dot. podjętej działalności gospodarczej (240/10/2; 240/10/3)

- na kontach **ósmego zespołu** kont – konto :

840/1 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów- zwroty nienależnie pobranych świadczeń z FP z lat ubiegłych (840/1/2; 840/1/3)

853 Fundusze pozabudżetowe (853/0/2; 853/0/3) oraz

- na koncie **trzeciego zespołu** kont – konto **300** Rozliczenie zakupu- konto służy do ewidencji zapisów dot. zakupów usług i materiałów, które podlegają refundacji wydatków po stronie Wn- zakup, Ma- refundacja w połączeniu z kontem 201.

8. Zgodność dokumentów finansowych przedkładanych we wnioskach płatniczych z oryginałami dokumentów znajdujących się u beneficjenta.

Dokonano wrywkowej kontroli dokumentów finansowych dotyczących realizacji projektów posiłkowych przedstawionych we wnioskach płatniczych za IV kwartał 2004 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowych są zgodne z oryginałami tych dokumentów znajdującymi się u beneficjenta.

Przeprowadzono kontrolę następujących dokumentów księgowych:

- Działanie 1.2 SPO RZL:

1. Zlecenie wypłaty środków 04/2004 z dnia 22.10.2004 r.
2. Faktura VAT nr F/G/0919/04 z dnia 20.10.2004 r.
3. Faktura VAT nr 615/W/04 z dnia 11.10.2004 r.
4. Faktura VAT nr 117/2004 z dnia 15.10.2004 r.
5. Faktura VAT korygująca nr K/G/0078/04 z dnia 04.11.2004 r., do Faktury VAT nr F/G/0963/04 z dnia 27.10.2004r.
6. MUP.RP IL.ASM-9400-133-09-06/04 z dnia 22.11.2004 r.
7. MUP.RP IL.ASM-9400-133-04-05/04 z dnia 24.11.2004 r.
8. PK nr 1190/2004 z dnia 30.11.2004 r.- *Brak pieczętki „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz podpisu osoby upoważnionej do dokonania kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych. Dokument został podpisany przez osoby upoważnione do dokonywania kontroli formalno- rachunkowej (*
9. Zlecenie wypłaty środków 23/2004 z dnia 07.12.2004 r.- *Brak pokwitowania odbioru pieniędzy „Kwotę....otrzymałam w dniu” przez P. widoczny jest tylko stempel banku z numerem kasy i datą.*
10. Zlecenie wypłaty środków 26/2004 z dnia 09.12.2004 r.- *Brak pokwitowania odbioru pieniędzy „Kwotę....otrzymałam w dniu” przez P. widoczny jest tylko stempel banku z numerem kasy i datą.*
11. Zlecenie wypłaty środków 28/2004 z dnia 14.12.2004 r.
12. MUP.RP IL.ASM-9400-133-12-07/04 z dnia 20.12.2004 r.
13. MUP. RP IL.ASM-9400-133-09-09/04 z dnia 23.12.2004 r.
14. Faktura VAT nr 299/K/04 z dnia 21.12.25004 r.- *Opisu dowodu księgowego pod względem merytorycznym dokonał I , którego nazwisko nie figuruje w Wykazie osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych.*
15. Faktura VAT nr 47/01147/12/04 z dnia 13.12.2004 r.- *Opisu dowodu księgowego pod względem merytorycznym dokonał którego nazwisko nie figuruje*

w Wykazie osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych.

16. PK nr 1317/2004 z dnia 31.12.2004 r.- *Brak pieczętki „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz podpisu osoby upoważnionej do dokonania kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych. Dokument został podpisany przez osoby upoważnione do dokonywania kontroli formalno- rachunkowej* (

17. PK nr 1318/2004 z dnia 31.12.2004 r.- *Brak pieczętki „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz podpisu osoby upoważnionej do dokonania kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych. Dokument został podpisany przez osoby upoważnione do dokonywania kontroli formalno- rachunkowej* (

· Faktura nr 117/ 2004 z dnia 15.10.2004 r. stanowi załącznik Nr 9 do Informacji pokontrolnej;

· Polecenie księgowania nr 1190/ 2004 z dnia 30.11.2004 r. stanowi załącznik Nr 10 do Informacji pokontrolnej;

· Zlecenia wypłaty środków do banku Nr 23/2004 i Nr 26/2004 stanowią załącznik Nr 11 do Informacji pokontrolnej;

Przeprowadzono kontrolę następujących dokumentów księgowych:

- Działanie 1.3 SPO RZL:

1. Zlecenie wypłaty środków nr 01/2004 z dnia 06.10.2004 r.- *Brak pokwitowania odbioru pieniędzy „Kwotę....otrzymałam w dniu” przez P. . widoczny jest tylko stempel banku z numerem kasy i datą.*
2. Zlecenie wypłaty środków nr 02/2004 z dnia 14.10.2004 r.
3. Zlecenie wypłaty środków nr 03/2004 z dnia 18.10.2004 r.
4. Zlecenie wypłaty środków nr 06/2004 z dnia 25.10.2004 r.- *Brak pokwitowania odbioru pieniędzy „Kwotę....otrzymałam w dniu” przez P. . widoczny jest tylko stempel banku z numerem kasy i datą. Brak pieczętki „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz podpisu osoby upoważnionej do dokonania kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych. Dokument został podpisany przez osobę upoważnioną do dokonywania kontroli formalno- rachunkowej*

5. Faktura VAT nr S20/0152/1004 z dnia 11.10.2004 r.
 6. Faktura VAT nr F/G/0964/04 z dnia 27.10.2004 r.
 7. PK 1065/2004 z dnia 31.10.2004 r.- *Brak pieczętki „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz podpisu osoby upoważnionej do dokonania kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych. Dokument został podpisany przez osoby upoważnione do dokonywania kontroli formalno- rachunkowej (*

Dowodu nadania przekazów pocztowych winny być przechowywane łącznie (podpięte) do decyzji wypłaty świadczenia na konkretne nazwisko, a są przechowywane w innym miejscu (w sejfie)- np. Wypłata dodatku szkoleniowego na nazwisko została wysłana na adres domowy- Dowód nadania przekazu pocztowego nie jest trzymany łącznie z Decyzją do wypłaty świadczenia.

8. MUP.RP II.BF-942-2/06/2004 z dnia 5.11.2004 r.- *Na pieczętce „Sprawdzono pod względem merytorycznym” widnieje podpis - nazwisko takie nie figuruje w Wykazach osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej oraz formalno- rachunkowej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych.*

9. Zlecenie wypłaty środków 15/2004 z dnia 26.11.2004 r. - *Brak pokwitowania odbioru pieniędzy „Kwotę....otrzymałam w dniu” przez P. widoczny jest tylko stempel banku z numerem kasy i datą. Brak oceny pod względem merytorycznym.*

10. 64/K/2004 z dnia 07.12.2004 r.

11. 1331/2004 z dnia 31.12.2004 r.

12. Lista nr 4/X/3/2004 sporządzona w dniu 06.10.2004 r. przez Dział Finansowo-Księgowy pod nazwą Zestawienie prawidłowych wypłat ze środków FP EFS działanie 1.3 dot. WB nr 19/ 2004 z dn. 06.10.2004- *W opisaniej liście dotyczącej dodatków szkoleniowych uwagach podano, że beneficjenci ostateczni wypłatę pobrali w dniu 06.10.- w kasie. Do listy jako dowód wypłaty świadczeń powinny być dołączone druki KW. Wyciąg bankowy jest dowodem, że środki zostały pobrane z banku na wypłatę dodatków szkoleniowych, natomiast nie świadczy o tym, że beneficjenci ostateczni otrzymali świadczenie.*

· Zlecenia wypłaty środków Nr 01/2004, Nr 02/2004, Nr 06/2004, 15/2004 stanowią załącznik Nr 12 do Informacji pokontrolnej;

· WB nr 0028/2004 stanowi załącznik Nr 13 do Informacji pokontrolnej;

· Lista nr 4/X/3/2004 z dnia 06.10.2004 r. stanowi załącznik Nr 14 do Informacji pokontrolnej;

Karty wydatków dla Działania 1.2 i 1.3 stanowią załącznik Nr 15 do Informacji pokontrolnej;

9. Kwalifikowalność wydatków.

Dokumenty finansowe dotyczące realizacji projektów posiłkowych dotyczą realizacji zadań ujętych we wnioskach o dofinansowanie projektów oraz w ich budżetach. Treść dokumentów finansowych pokrywa się z zakresem finansowania, który wynika z budżetu projektu.

Kwalifikowalność wydatków na szkolenie ustalana jest na podstawie przekazanych przez jednostki szkolące wykazów poniesionych kosztów w ujęciu rzeczowym wraz z kwotami i dokumentacją merytoryczną szkolenia.

Kwalifikowalność wydatków na stypendia szkoleniowe, stażowe, przygotowanie zawodowe ustalana jest na podstawie list obecności na stażu oraz stawki dziennej stypendium oraz list świadczeń.

Kwalifikowalność subsydiowanego zatrudnienia ustalana jest na podstawie przedłożonych przez pracodawcę dokumentów o refundację wynagrodzenia (umowy, decyzji) oraz ustalonej w budżecie projektu kwoty wynagrodzenia brutto, która jest refundowana przez MUP pracodawcy oraz składki społeczne od tego wynagrodzenia.

Beneficjent wykazał we wnioskach płatniczych za II i III kwartał oraz za IV kwartał 2004 roku dochód z tytułu odsetek bankowych, odsetki te zostały przeksięgowane na konto Funduszu Pracy; przeksięgowywanie dochodu z tytułu odsetek bankowych dokonywane jest w okresach kwartalnych na wyodrębnione konto bankowe.

Dowody dokonania przeksięgowania:

- WB nr 0014/2004 za okres od 30/09/2004 do 30/09/2004 ewidencja w dzienniku obrotów pod pozycją 1535 z dnia 30.09.2004 r.
- WB nr 0035/2004 za okres od 30/10/2004 do 31/10/2004 ewidencja w dzienniku obrotów pod pozycją 1736 z dnia 30.10.2004 r.
- WB nr 0053/2004 za okres od 27/11/2004 do 30/11/2004 ewidencja w dzienniku obrotów pod pozycją 1952 z dnia 30.11.2004 r.
- WB nr 0075/ 2004 za okres od 31/12/2004 do 31/12/2004 ewidencja w dzienniku obrotów pod pozycją 2317 z dnia 31.12.2004 r.

16

10. Prawidłowość sporządzania dokumentów księgowych (art.21 ustawy o rachunkowości).

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji projektów posiłkowych spełniają wymogi art. 21 ustawy o rachunkowości.

Dokumenty księgowe posiadają następujące dane:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (np. Faktura VAT nr 117/2004 z dnia 15.10.2004 r.)
- data wystawienia dokumentu księgowego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji gospodarczej wraz z podaniem ilości w jednostkach naturalnych wartości jednostkowej, wartość netto;
- opis operacji księgowej jest czytelny pozwalający ją zidentyfikować;
- datę dokonania operacji,
- termin i forma zapłaty,
- podpis wystawcy dokumentu księgowego.

11. Weryfikacja formalno- rachunkowa i merytoryczna dokumentów (dowodów) księgowych.

Zgodnie z zapisami instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie w obiegu dowodów księgowych wyróżnia się następujące etapy:

- przyjęcie , względnie sporządzenie dokumentu,
- kontrola merytoryczna i formalno- rachunkowa,
- zatwierdzenie dowodów księgowych do realizacji,
- realizacja dokumentów,
- dekretacja i ewidencja księgowa.

Kontrola merytoryczna dokumentów polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażanych w dowodach księgowych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Oznacza to że dokumenty są badane pod względem zgodności z umową bądź zleceniem, zatwierdzonym planem finansowym, obowiązującymi stawkami oraz ze stanem faktycznym. Stwierdzone nieprawidłowości powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.

Ponadto weryfikacja merytoryczna polega na stwierdzeniu czy operacja gospodarcza:

- dotyczy Porozumienia w sprawie wspólnej realizacji projektu finansowanego z EFS z dnia 17.05.2004 r.
- jest zgodna z ustawą Prawo Zamówień Publicznych art.39 – przetarg nieograniczony,
- operacja gospodarcza wymieniona w dokumencie jest zgodna z rzeczywistością,
- ✓ - **nie ma jedynie wzmianki, że „ wydatek dokonany w wyniku realizacji operacji gospodarczej jest kwalifikowany”.**

Kontrola formalno- rachunkowa dokumentów polega na ustaleniu, czy dowody wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, posiadający wszystkie elementy prawidłowego dokumentu.

Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym dowody stanowią podstawę do zatwierdzenia ich realizacji, które dokonywane są przez Głównego Księgowego i Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Urzędu i oznacza akceptację tych osób do dokonania wypłaty.

Ponadto na dokumentach finansowych znajdują się adnotacje :

- o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekret), wpisie do dziennika obrotów oraz numerem dokumentu księgowego,
- adnotację o sposobie zapłaty oraz zawiera datę zapłaty.

Pracownicy upoważnieni przez Dyrektora MUP składają na dokumentach księgowych swoje podpisy zgodnie z wzorem podpisu znajdującym się w *Wykazach osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej oraz formalno- rachunkowej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych* pod pieczęcią „Sprawdzono pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i cyfrowym”; pod adnotacją o zatwierdzeniu dokumentu do zapłaty- Główna Księgowa (pieczęć, podpis), o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych- Z up. Głównego Księgowego Inspektor powiatowy (pieczęć, podpis), o sposobie dokonania zapłaty wraz z datą.

12. Sposób ujmowania dokumentów księgowych w ewidencji księgowej (dekret, data księgowania, pozycja dziennika).

Dokonywanie wszelkich płatności dotyczących projektów posiłkowych oraz ich ewidencjonowanie odbywa się w walucie krajowej PLN. Księgowość w MUP prowadzona jest ręcznie. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych następuje w porządku chronologicznym zapewniającym ujęcie w księgach rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych zgodnie z zapisem dekretu umieszczonego na dokumencie księgowym oraz

z numerem dziennika obrotów. Ewidencja operacji gospodarczych zapisywana jest chronologicznie w Księdze Głównej pt. „*Dokumentacja księgowa innych należności (Fundusz Pracy) za okres od...do... od Nr...do.../2004*”, a ewidencja dotycząca Europejskiego Funduszu Społecznego w: PODTECZCE ANALITYKA do Księgi Głównej - np. Księga Handlowa Podteczka „*Dokumentacja księgowa innych należności (Fundusz Pracy) Księga analityczna F.P. Działanie 1.3 SPO RZL*”; „*Dokumentacja księgowa innych należności (Fundusz Pracy) Księga analityczna F.P. Działanie 1.2 SPO RZL*”.

Na dokumentach księgowych określany jest sposób ujęcia operacji gospodarczej na kontach księgi głównej jak również na paragrafach klasyfikacji budżetowej

13. Sposób archiwizowania i przechowywania dokumentów finansowych.

Miejski Urząd pracy w Lublinie dokumenty księgowe przechowuje w swojej siedzibie, w segregatorach oraz w szafach znajdujących się w pomieszczeniach księgowości, zamykanych na klucz. Dokumenty księgowe są dostępne w każdej chwili dla osób upoważnionych. Segregatory są opisane, a dokumenty księgowe posiadają numery pozycji dziennika. Dziennik jest prowadzony dla wszystkich dokumentów księgowych wraz z dokumentami dotyczącymi EFS (np. segregator od L.dz.1560 z dnia 01.10.2004r. do L.dz. 1622 z dnia 15.10.2004r.) oraz Księga główna są przechowywane w wersji papierowej.

W dniach kontroli Urząd nie miał opracowanej instrukcji (zasad) przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych – z udzielonych wyjaśnień wynika, że Urząd wysłał projekt archiwizacji dokumentów księgowych z zapytaniem do Archiwum państwowego, ale do dnia kontroli tj. do dnia 07.03.2005 r. MUP nie otrzymał odpowiedzi.

14. Zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Pierwszą kontrolę dotyczącą zamówień publicznych i zgodności ich realizacji zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych przeprowadzono w MUP Lublin w dniu 20.09.2004 roku. W wyniku przeprowadzenia kontroli w zaleceniach pokontrolnych zwrócono uwagę na zmianę Zarządzenia odnośnie – wymienienia konkretnych osób z imienia i nazwiska, które będą wchodziły w skład Komisji przetargowej. MUP zastosował się do zaleceń pokontrolnych i Dyrektor MUP wydał Zarządzenie Nr 36 w dniu 01.12.2004 r. w sprawie powołania Komisji ds. Zamówień Publicznych na Usługi Szkoleniowe i Świadczenie Usług Medycznych oraz wydał Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

ds. Zamówień Publicznych na Usługi Szkoleniowe i Świadczenie Usług Szkoleniowych jako załącznik do w/w Zarządzenia.

Postępowanie dotyczące udzielenia zamówienia publicznego zostało wszczęte przez MUP Lublinie w dniu 12.10.2004 roku, w następstwie unieważnienia na podstawie art. 93 ust.1 pkt 1 ustawy PZP postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.

Wniosek o zatwierdzenie trybu zamówienia i zastosowania trybu z wolnej ręki znajduje się w dokumentacji MUP. Wniosek sporządzono w dniu 12.10.2004 roku.

Postępowanie prowadzono zgodnie z art.66 w związku z art.5 ust.1 ustawy **Prawo zamówień publicznych w trybie z wolnej ręki.**

Przedmiotem zamówienia jest: Organizacja szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w MUP Lublin w ramach Projektów „Szansa” i „Reintegracja” współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Określenie przedmiotu zamówienia:

1. „Kurs dokształcający kierowców przewożących osoby (OP). Liczba osób objętych szkoleniem: 120 osób bezrobotnych.
2. „Kurs dokształcający kierowców przewożących osoby (OD). Liczba osób objętych szkoleniem: 10 osób bezrobotnych.
3. „ Kurs dokształcający kierowców przewożących rzeczy (RP). Liczba osób objętych szkoleniem: 15 osób bezrobotnych.
4. „Kurs dokształcający kierowców przewożących rzeczy (RP). Liczba osób objętych szkoleniem: 10 osób bezrobotnych.

Opis przedmiotu zamówienia w Protokole postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro jest błędny- opis poszczególnych szkoleń będących faktycznym przedmiotem zamówienia zawarty jest w Załączniku Nr 1 do protokołu i nie dotyczy konkretnego zamówienia. Opis jest zrobiony w formie ogólnej.

Przedmiot zamówienia ma być opisany w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Przedmiot szkolenia jest zgodny z celami SPO RZL Działanie 1.2 i 1.3 art. 30 ustawy PZP, są to szkolenia dla Beneficjentów.

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę 176.000,00 zł, co stanowi równowartość 43.491,15 euro ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie art.34 ust.1 pkt1 ustawy PZP.

Wartość zamówienia została oszacowana w oparciu o przedmiot zamówienia i przeliczona na euro wg Rozporządzenia Prezesa RM z dnia 8 marca 2004 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

Umowy o realizację szkolenia nie zawierają zapisu o łącznej wartości (koszcie) szkolenia – jednostkowy koszt szkolenia i liczba osób objętych szkoleniem nie stanowią wystarczających zapisów w umowie. Przedmiotem zamówienia było przeszkolenie nie jednej osoby tylko określonej liczby osób w związku z tym cena tej usługi nie może być utożsamiana z ceną jednostkową.

Beneficjent przestrzega ustaleń wynikających z § 12 Porozumienia w sprawie wspólnej realizacji projektu finansowanego ze środków EFS:

- do WUP zostały przekazane informacje o ogłoszeniu wszczęcia postępowania wszystkich szkoleń;
- w umowach zobowiązano jednostki szkoleniowe do rozpowszechniania informacji dotyczących współfinansowania projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z logo EFS zgodnie z §13 Porozumienia w sprawie wspólnej realizacji projektu finansowanego z EFS.

Zespół kontrolujący w dniu 23.03.2005 r. zwrócił się z prośbą o wyjaśnienie dlaczego postępowanie dotyczące zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki, sporządzone jest na Druku ZP-2/WR dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro. MUP Lublin pismem z dnia 24.03.2005 r. wyjaśnił, że szacunkowa wartość zamówienia na usługi szkoleniowe przewidziane do realizacji w 2004 r. była ustalana na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, tj. z uwzględnieniem kodów ze Wspólnego Słownika Zamówień. Usługi szkół jazdy (CPV-80411000-8) należą do innej kategorii niż pozostałe usługi szkolenia zawodowego (CPV-80423000-5), dlatego 4 kursy dokształcające kierowców (OP,OD,RP,RD) zostały potraktowane jako odrębne zamówienie, którego wartość szacunkowa nie przekroczyła kwoty 60 000 euro.

Powyższe rozwiązanie przyjęto do realizacji zamówień publicznych w 2004 roku, ponieważ w momencie ustalania wartości zamówienia na szkolenia ustawodawca nie sprecyzował jednoznacznie pojęcia „usługi powtarzające się okresowo” i Miejski Urząd Pracy na podstawie opinii radcy prawnego określił wartość zamówienia na podstawie art. 34

ust. 1 pkt 1. Z uwagi na to, że Urząd Zamówień Publicznych w II półroczu 2004 r. dokonał interpretacji pojęcia „usług powtarzających się okresowo” ustalając, że szkolenia grupowe organizowane nie mogą być zaliczane do usług powtarzających się okresowo, a tym samym wartość zamówienia na te usługi nie może być określana w trybie art. 34.

Należy w bieżącym roku przy określaniu wartości zamówienia stosować powyższe wyjaśnienia UZP.

· Załącznik Nr 16 dotyczący przeprowadzenia procedury wg ustawy PZP:

- Zarządzenie Nr 36 Dyrektora MUP w Lublinie z dnia 01.12.2004 r. w sprawie powołania Komisji ds. Zamówień Publicznych na Usługi Szkoleniowe i Świadczenie Usług Medycznych;*
- Regulamin Pracy Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych na Usługi Szkoleniowe i Świadczenie Usług Medycznych;*
- Wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia Zamówienia publicznego na usługi określone we Wspólnym Słowniku Zamówień pod kategorią CPV-80411;*
- Protokół postępowania o udzielenia zamówienia o wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro;*
- Oferta na przeprowadzenie szkoleń w zakresie kursów doszkalających kierowców przewożących osoby lub rzeczy;*
- Kopie Umowy- Zlecenia dot. przeprowadzenia kursów dla kierowców.*

15. Zgodność realizacji Projektów z politykami Wspólnoty.

Realizowane projekty posiłkowe są zgodne z polityką Wspólnoty w zakresie zamówień publicznych. Ustawa Prawo Zamówień Publicznych była stosowana przez Beneficjenta przy realizacji szkoleń. W trakcie kontroli przeprowadzonej w dniu 20.09.2004 roku oraz w dniach 7-9.03.2005 roku ustalono, że postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na realizację szkoleń było przeprowadzone zgodnie z ustawą PZP. Realizacja projektów jest zgodna z polityką Wspólnoty w zakresie konkurencji, działania podejmowane na rzecz bezrobotnych: szkolenia, zatrudnienie subsydiowane, dotacje na podjęcie działalności gospodarczej, staże wspomagają politykę aktywnego rynku pracy.

Stwierdzone nieprawidłowości w trakcie kontroli:

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że:

1. W dniach kontroli Urząd nie miał opracowanej instrukcji (zasad) przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych – z udzielonych wyjaśnień wynika, że Urząd wysłał projekt archiwizacji dokumentów księgowych z zapytaniem do Archiwum państwowego, ale do dnia kontroli tj. do dnia 07.03.2005 r. MUP nie otrzymał odpowiedzi.
2. Na dokumentach księgowych (fakturach) brak opisu „Potwierdzam kwalifikowalność poniesionych kosztów”.
3. Występuje brak pokwitowania odbioru pieniędzy w przypadku wypłat dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na zleceniu wypłaty do kasy banku widoczny jest tylko stempel banku z numerem kasy i datą.
4. Występuje na niektórych dokumentach brak pieczętki „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz brak podpisu osoby upoważnionej do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych i wewnętrznych.
5. Opis przedmiotu zamówienia w Protokole postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro jest błędny- opis poszczególnych szkoleń będących faktycznym przedmiotem zamówienia zawarty jest w Załączniku Nr 1 do protokołu i nie dotyczy konkretnego zamówienia. Opis jest zrobiony w formie ogólnej.
6. Umowy o realizację szkolenia nie zawierają zapisu o łącznej wartości (koszcie) szkolenia – jednostkowy koszt szkolenia i liczba osób objętych szkoleniem nie stanowią wystarczających zapisów w umowie.

Zalecenia instytucji kontrolującej:

1. Opracować zasady (instrukcję) przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych.
2. Dowody zapłaty powinny być podpisane pod dokument PK- nie jest to wszędzie dokładnie dołączone , trudno jest zweryfikować poniesione koszty w oparciu o przedłożoną dokumentację (dot. wniosku płatniczego).

4925030
01.45

3. Dołączyć dowody KW do wypłat jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej wypłacanej gotówką.
4. Dołączyć Przekazy pocztowe do dokumentów na podstawie, których są wypłacane pieniądze przez Poczte.
5. Każdy dokument finansowy przedstawiony do realizacji powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i odpowiednio opisany.
6. Opis przedmiotu zamówienia powinien być adekwatny do konkretnego zamówienia.
7. W umowach o realizację szkoleń należy podawać wartość szkolenia ogółem, tożsamą z wartością oferty złożonej przez wykonawcę który został wybrany w wyniku postępowania.

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Miejsce i data- Lublin, dnia 04.04.2005 roku.

KOORDYNATOR
Zespołu ds. SPO RZL
Oddział ds. kontroli

Anita Jacina

.....
PODINSPEKTOR

Magdalena Stolarczyk

.....
KOORDYNATOR
Zespołu ds. SPO RZL
Oddział ds. monitorowania i raportowania

Artur Grzesiak

Podpisy kierownika zespołu kontrolującego, członków zespołu kontrolującego

.....
Miejski Urząd Pracy w Lublinie
mgr Katarzyna Kubiś

Podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do jednostki kontrolowanej



Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin
tel. (0-81) 532-04-94, 532-19-22 fax 532-04-94
NIP 712-193-69-39 Regon 140123913
Bank PFKAO S.A. IV O Lublin Konto Bankowe Nr 55124025001111000037023952
www.wup.lublin.pl e-mail: tuwa@praca.gov.pl efs@wup.lublin.pl



EFS

Lublin, dnia 19 kwietnia 2005 r.

EFS.IV.S4240-9-5/MSI/05

Miejski Urząd Pracy w Lublinie
25 KWI. 2005
16058
An

Pani
Katarzyna Kępa
Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy
ul. Niecała 14
20-080 Lublin

W związku z przedstawionymi zastrzeżeniami do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej nr 9/4/2005, przekazuję stanowisko zespołu kontrolującego w tej sprawie.

Po przeanalizowaniu wyjaśnień dotyczących określenia przedmiotu zamówienia zespół kontrolujący uznaje stanowisko MUP w tej sprawie – przedmiot zamówienia został uszczegółowiony w załączniku Nr 1 do protokołu z postępowania. Jednocześnie sugeruje ażeby w przyszłości w podobnych przypadkach w punkcie 2 protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - „opis przedmiotu zamówienia” nanosić adnotację, że uszczegółowienie przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr... do protokołu z postępowania.

Jeżeli chodzi o podawanie w umowie o realizację szkolenia ceny szkolenia na osobę (tj. ceny jednostkowej), zespół kontrolujący nie kwestionuje zgodności treści umowy-zlecenia z treścią oferty na przeprowadzenie szkoleń w zakresie kursów doszkalających kierowców przewożących osoby lub rzeczy. Należy podkreślić fakt, że przy trybie zamówienia z wolnej ręki to zamawiający zaprasza do negocjacji wybranego wykonawcę, w trakcie negocjacji zamawiający określa jakie warunki powinna spełniać oferta –między innymi w jaki sposób powinna być określona wartość zamówienia (cena szkolenia). Zatem sposób określenia ceny szkolenia został ustalony w drodze negocjacji i przyjęty przez zamawiającego.

Przedmiotem zamówienia było przeszkolenie nie jednej osoby tylko określonej liczby osób, w związku z tym cena tej usługi nie może być utożsamiana z ceną jednostkową.

Ustawa Prawo zamówień publicznych w art. 2 pkt. 1 podaje definicję ceny w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 *Ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach*:

„cena – wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaży towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym”

24

(art. 3 ust. 1 pkt. 1) natomiast w art. 3 ust. 1 pkt. 2 wyżej cytowanej Ustawy podana jest definicja ceny jednostkowej co oznacza, że Ustawodawca wyraźnie rozróżnia cenę (co jest ceną zamówienia) od ceny jednostkowej.

W świetle powyższego zespół kontrolujący nie może uznać wyjaśnień Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie i podtrzymuje wydane w tej sprawie zalecenie pokontrolne.

Odnosząc się do nieprawidłowości dotyczących dokumentacji księgowej, zespół kontrolujący uznaje przedstawione przez MUP Lublin wyjaśnienia. Podtrzymuje jednak swoje stanowisko, iż na zleceniu wypłaty do Banku PKO SA dotyczącego przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, powinno być pokwitowanie odbioru wypłaconej kwoty przez Beneficjenta.

W/w wymieniony dokument zlecenia wypłaty posiada w swojej treści zapis: „Dokument sporządzono w dwóch egzemplarzach. Na obu egzemplarzach kwituje się odbiór wypłaconej kwoty, kopię zlecenia wypłaty Bank PEKAO S.A. Lublin z adnotacją o wypłacie przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego MUP w Lublinie”.

W związku z powyższym należy realizować wydane w tej kwestii zalecenia pokontrolne.

Z poważaniem

CE DYREKTOR

Jacjan Tomczuk