

INFORMACJA POKONTROLNA

Nazwa jednostki kontrolowanej: Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

Tytuł projektu: Plan Działań na rok 2023 w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Działania 13.1 Pomoc Techniczna – WUP.

Nr umowy/decyzji o dofinansowanie: UDA-RPSL.13.01.00-24-00H5/22-00 z dnia 12.01.2023 r., aneks UDA-RPSL.13.01.00-24-00H5/22-01 z dnia 28.06.2023 r.

Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

1. Art.9 ust.2 pkt. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 818),
2. § 12 Umowy nr UDA-RPSL.13.01.00-24-00H5/22-00 z dnia 12.01.2023 r. w sprawie dofinansowania projektu pn. Plan Działań na rok 2023 w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Działania 13.1 Pomoc Techniczna - WUP.

Rodzaj kontroli: kontrola na zakończenie realizacji projektu;

Tryb kontroli: planowa (1)

1. Skład Zespołu Kontrolującego:

Imię i nazwisko	Funkcja w zespole kontrolującym
Renata Krawczyk	Kierownik Zespołu Kontrolującego
Iwona Gwizdon	Członek Zespołu Kontrolującego
Mateusz Lubach	Członek Zespołu Kontrolującego
Barbara Hornik	Członek Zespołu Kontrolującego
Jolanta Filipczuk-Kijak	Członek Zespołu Kontrolującego

2. Data przeprowadzenia kontroli: od 11 – 14 czerwca 2024 r.

3. Miejsce przeprowadzenia kontroli: Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice.

4. Wyjaśnień zespołowi kontrolującemu udzielili:

Wyjaśnień zespołowi kontrolującemu udzielały osoby wskazane w piśmie AA-0910-3/TJ/2024 z dnia 29 maja 2024 r.

5. Kontrola została zarejestrowana w księdze kontroli beneficjenta pod numerem: 3.

6. Zakres oraz przedmiot kontroli:

Ocena zgodności wykorzystania środków finansowych z zakresem określonym w Decyzji/Umowie o dofinansowanie projektu.

Opis skontrolowanych procesów:

1. Zgodność realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie oraz wniosku o dofinansowanie projektu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu;
2. Prawdopodobność rozliczeń finansowych, w tym sposób wyodrębnienia ewidencji księgowej oraz zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta;

3. Zgodność podmiotowa i przedmiotowa postępowań w zakresie zamówień publicznych z wnioskiem o dofinansowanie, wnioskiem o płatność, umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności poprawność stosowania ustawy PZP i zasady konkurencyjności.

4. Prawdopodobieństwo realizacji działań informacyjno – promocyjnych.

7. Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego:

7.1 Zamówienia publiczne.

W ramach kontroli na zakończenie projektu skontrolowano 2 zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wymienionej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP.

7.1.1

Nazwa i przedmiot postępowania: **Zakup paliwa do samochodów służbowych.**

Tryb postępowania, podstawa prawna przeprowadzanego postępowania: **art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP**

Nr zamówienia nadany przez Zamawiającego: **98-LZ/32/113/22.**

Nr ogłoszenia z BZP/ UOPWE oraz data przekazania/zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu: **n/d**

Szacunkowa wartość zamówienia: **85 256,77 zł**

Wartość zamówienia wynikającą z treści umowy zawartej pomiędzy zamawiającym i wykonawcą:

Umowa nr 1/2023 z dnia 02.01.2023 r. Polski Koncern Naftowy Orlen S. A., 86 076,00 zł.

Weryfikacja zamówienia pozytywna bez zastrzeżeń.

7.1.2

Nazwa i przedmiot postępowania: **Zakup i dostawa fabrycznie nowych, nienoszących śladów używania dwóch sztuk zestawów komputerowych oraz jednej drukarki przenośnej z zestawem wymiennych tuszy, na potrzeby działań WUP w Katowicach promujących program FE SL 2021-2027.**

Tryb postępowania, podstawa prawna przeprowadzanego postępowania: **art. 2 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 30 ust. 4 ustawy PZP.**

Numer zamówienia nadany przez Zamawiającego: **65-AZ/26/72/23.**

Nr ogłoszenia z BZP/ UOPWE oraz data przekazania/zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu: **n/d**

Szacunkowa wartość zamówienia: **11 484,06 zł.**

Wartość zamówienia wynikającą z treści umowy zawartej pomiędzy zamawiającym i wykonawcą:

Umowa nr 124/2023 z dnia 15.11.2023 r. Przedsiębiorstwo Wytwórczo-Handlowe "WIP" Małgorzata Szczepanik-Grzywocz 12 275,40 zł;

Weryfikacja zamówienia pozytywna bez zastrzeżeń.

7.2 Realizacja rzeczowa i efekt rzeczowy.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono, że zakres rzeczowy został zrealizowany zgodnie z Planem Działań na rok 2023 w ramach Działania 13.1 Pomoc Techniczna.

Wskaźnik produktu.

- Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy – 30 szt. wartość docelowa; 58 szt. wartość osiągnięta tj. 193,33 %
- Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej – 996 szt. wartość docelowa; 853,98 wartość osiągnięta tj. 85,74 %.
- Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów – 120 osób wartość docelowa, 214 wartość osiągnięta tj. 178,33 %.

Beneficjent w piśmie ZI/08-14/AS/2024 z dnia 28.02.2024 r. poinformował o zmianie wartości docelowych wskaźników.

Wskaźnik rezultatu.

- Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności 10 wartość docelowa, 10,62 wartość osiągnięta.
- Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów - 4,00 wartość docelowa, 4,67 wartość osiągnięta tj. 116,75 %.

Beneficjent w piśmie ZI/08-14/AS/2024 z dnia 28.02.2024 r. poinformował o zmianie wartości docelowych wskaźników.

7.3 Realizacja finansowa.

Beneficjent wyodrębnił w ewidencji księgowej wydatki projektu poniesione po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Dokonane zapisy księgowe pozwalają na identyfikację poniesionych wydatków na zrealizowany projekt. Zestawienie wydatków w projekcie (tabela B.1. wniosków o płatność) jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania. Wydatki związane z realizacją zadania zostały poniesione przed datą finansowego zakończenia projektu.

7.4 Zgodność realizacji projektu z politykami wspólnotowymi.

Realizacja projektu przebiegła zgodnie z założeniami polityk wspólnotowych.

W okresie realizacji projektu w IP zapewniony został równy dostęp pracownic i pracowników do szkoleń, równy poziom wynagrodzeń pracownic i pracowników zajmujących równorzędne stanowiska pracy. W procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie wskazywano preferencji co do płci kandydatów zapewniając tym samym równe traktowanie kobiet i mężczyzn. Stosowano działania umożliwiające zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami, m.in. zgodnie z wymogami Ustawy o pracownikach samorządowych (art. 13). O wyborze pracownika decydowało merytoryczne przygotowanie kandydata. Ponadto, na terenie Urzędu działa Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy, który w ramach swoich zadań uczestniczy w kontroli przestrzegania w zakładzie np. przepisów prawa pracy, warunków bezpieczeństwa, ochrony środowiska naturalnego. Budynek, w którym mieści się siedziba IP, jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (m.in.: specjalna winda, odpowiednio dostosowane pomieszczenia, w tym łazienki). Organizowane przez IP przedsięwzięcia także odbywały się w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania (co związane jest z wymaganiami prawnymi wynikającymi z obowiązujących przepisów budowlanych).

W okresie realizacji projektu w IP stosowano dwustronne drukowanie. Korespondencja z podmiotami współpracującymi z IP, patentami – o ile istniała taka możliwość – prowadzona była wyłącznie w formie elektronicznej. Podobne podejście stosowano w przypadku akceptacji poszczególnych dokumentów, materiałów, itp. oraz w procesie dekretacji korespondencji. Ograniczając liczbę drukowanych dokumentów oszczędzano również energię elektryczną i zmniejszono ilość odpadów związanych z procesem drukowania. Ustawienia sprzętu w IP (np. drukarki, kserokopiarki) sprawiają, iż przy dłuższym braku jego użytkowania, przechodzi on w stan uśpienia. Każda drukarka w IP ma domyślne ustawienie druku monochromatycznego. W przypadku zużytych tonerów, są one przekazywane do recyklingu celem ponownego wykorzystania. W kwestii energetyki, powszechnie stosowano gaszenie światła w pustych pomieszczeniach, wyłączanie z kontaktu niepracujących urządzeń biurowych (np. niszczarek, wentylatorów).

7.5 Realizacja przez beneficjenta obowiązków informacyjnych i promocyjnych.

Beneficjent zrealizował obowiązki informacyjne i promocyjne zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz Rocznym Planem Działań Informacyjnych i Promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020.

Podjęte działania służyły m.in. zapewnieniu mieszkańcom województwa śląskiego informacji na temat projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, wspieraniu beneficjentów w realizacji projektów, aktywizacji potencjalnych uczestników projektów, kreowaniu pozytywnego wizerunku Funduszy Europejskich wśród mieszkańców województwa.

Działania informacyjno-promocyjne i edukacyjne prowadzone przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach odbywały się z użyciem różnych narzędzi komunikacji oraz za pośrednictwem wielu kanałów informacji. W prowadzonych działaniach o charakterze informacyjno-promocyjnym, w tym w publikowanych materiałach, używano niestereotypowego i zróżnicowanego przekazu, unikano jakichkolwiek elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na płeć, niepełnosprawność lub inne przesłanki wskazane w art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013, tj.: rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną. Przykładem takiego działania w kontekście dostępności dla osób z niepełnosprawnościami były m.in. spoty w kampanii internetowej, które posiadały napisy w języku polskim. Dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniała aspekty społeczne, w postaci kryterium oceny ofert premiującego zatrudnienie osoby z niepełnosprawnościami na potrzeby realizacji danego zamówienia, np. kampanii internetowej, usługi publikacji albumu dobrych praktyk. Podczas spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów poruszane były kwestie związane ze stosowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Publikacje wydane w papierze były dostępne w formie elektronicznej, np. album jako e-publicacja posiadał opisy alternatywne. Proces rekrutacji na szkolenia przeprowadzany był w sposób niedyskryminujący, zgodnie z zasadą równości szans. Wszystkie niezbędne informacje, w tym na temat zasad rekrutacji, Beneficjent zamieszczał w ogłoszeniu o danym szkoleniu. Celem eliminowania wykluczenia cyfrowego, strony www były tworzone według wytycznych standardu WCAG, aby osoby z niepełnosprawnościami mogły uzyskać lepszy dostęp do danych. W okresie realizacji projektu IP wykorzystywała, w jak najszerszym zakresie, drogę elektroniczną w obiegu dokumentacji, w tym materiałów informacyjnych i szkoleniowych, m.in. rozsyłała drogą mailową materiały edukacyjne do uczestników spotkań. Odnośną zasadę stosowano także w trakcie szkoleń dla wnioskodawców. Ograniczając liczbę drukowanych dokumentów oszczędzano również energię elektryczną i zmniejszono ilość odpadów związanych z procesem drukowania.

8. Stwierdzone uchybienia oraz wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli.

Wynik kontroli: bez zastrzeżeń.

9. Zalecenia pokontrolne: nie dotyczy.

Pouczenie:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia, na piśmie uzasadnionych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Zgłoszenie zastrzeżeń dotyczących informacji pokontrolnej przysługuje Kierownikowi jednostki kontrolowanej jednorazowo (tzn. tylko raz dla danej kontroli). W takim przypadku sporządzana jest zmieniona i uzupełniona informacja pokontrolna.

Zastrzeżenia wniesione po upływie 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej nie będą rozpatrywane przez IZ RPO WSL.

Nieodesłanie podpisanej informacji pokontrolnej w terminie jest równoznaczne z odmową jej podpisania.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do odmowy podpisania zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej. Niepodpisaną zmienioną i uzupełnioną informację pokontrolną należy odesłać w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania. Zastrzeżenia wniesione do zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej nie będą rozpatrywane przez IZ RPO WSL.

Podpisy członków zespołu kontrolującego

Podpis Kierownika jednostki kontrolowanej

Renata Krawczyk 20.06.2024 r.

.....
(miejsce, data, podpis)

Iwona Gwizdon - ZL

Barbara Hornik zgodnie z SOD

Mateusz Lubach zgodnie z SOD

Jolanta Filipczuk-Kijak zgodnie z SOD

Informacja pokontrolna została sporządzona w pliku pdf i zostaje podpisana i przesłana w formie elektronicznej, która zostaje w aktach Instytucji Zarządzającej RPO WSL i jednostki kontrolowanej w systemie elektronicznym.