

Warszawa, 10 luty 2009 r.

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli wewnętrznych w 2008 r.

Wydział Kontroli Wewnętrznej powstał na mocy Uchwały Nr 2617/98/07 z dnia 12 grudnia 2007 r. Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Faktyczny moment funkcjonowania komórki nastąpił w dniu 2 stycznia 2008 r. tj. w dniu powołania Kierownika Wydziału.

Z uwagi na pełnienie przez Kierownika Wydziału Kontroli Wewnętrznej w okresie od dnia 22 stycznia 2008 r. do dnia 17 marca 2008 r. równocześnie funkcji Kierownika Wydziału Kadr i Szkoleń wstrzymano zatrudnienie do Wydziału.

Do dnia 19 maja 2008 r. Wydział funkcjonował w składzie jednoosobowym i zajmował się bieżącą obsługą i koordynacją 6 kontroli zewnętrznych oraz prowadzeniem kontroli wewnętrznej. Z dniem 19 maja 2008 r. zatrudniony został w Wydziale pierwszy pracownik. W dalszej kolejności zatrudniani byli od dnia:

- 1 lipca 2008 r.-1 pracownik
- 1 października 2008 r.- 1 pracownik
- 2 października 2008 r.- 1 pracownik

Od dnia 2 października 2008 r. w Zespole Kontroli Wewnętrznej (zmiana nazwy związana była z wejściem w życie od dnia 1 października 2008 r. wynikająca z Regulaminu Organizacyjnego MJWPU) zatrudnionych jest wraz z kierownikiem 5 osób, przy czym:

- od dnia 17 października 2008 r. do dnia 31 marca 2009 r. 1 pracownik doraźnie oddelegowany jest do Zespołu Pomocy Publicznej RPO WM.
- Kolejny pracownik do dnia 5 listopada 2008 r. realizował czynności z zakresu oceny formalnej. Ponadto, 2 pracowników zaangażowano w działania doraźnego Zespołu ds. Oceny Pracy KOP (na podstawie Zarządzeń: nr 78/ 08 Dyrektora MJWPU z dnia 22 września 2008 r. nr 90/ 08 Dyrektora MJWPU z dnia 24 października 2008 r.), którego celem była weryfikacja dokumentów złożonych przez asesorów potwierdzających minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe

w dziedzinie objętej poszczególnymi priorytetami PO KL. Podczas spotkań przeanalizowano ponad tysiąc dokumentów złożonych przez asesorów (kwestionariusze, umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków, opinie i referencje, a także zaświadczenia potwierdzające przebyte szkolenia itp.). Ponadto kontaktowano się z asesorami e-mailowo, telefonicznie, przygotowywano i wysyłało korespondencję. Dalej kontynuowane są prace, związane z weryfikacją kolejnych uzupełnień.

Plan kontroli wewnętrznej na 2008 rok został przekazany przez Zespół Kontroli Wewnętrznej do zatwierdzenia w dniu 22 października 2008 r. ze względu na zaangażowanie pracowników w realizację czterech trwających kontroli doraźnych oraz obsługę licznych kontroli zewnętrznych o czym mowa dalej.

Zespół Kontroli Wewnętrznej w roku 2008 zrealizował następujące kontrole wewnętrzne:

1. Kontrola doraźna wyjaśniająca zaginięcie dokumentacji stanowiącej załącznik do Decyzji SKO realizowana w terminie od dnia 8 stycznia 2008 r. do dnia 18 stycznia 2008 r.

Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi zobowiązano wszystkich kierowników do pozostawiania w Jednostce kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem w przypadku wydania oryginałów poza Jednostkę.

2. Kontrola doraźna w celu wyjaśnienia zasadności skargi Pani Katarzyny Wyrzykowskiej na funkcjonowanie MJWPU realizowana w terminie od dnia 24 czerwca 2008 r. do dnia 4 lipca 2008 r.

Zalecenia pokontrolne wskazały na konieczność opracowania jednolitych zasad oraz trybu przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz uzupełnienie kontroli prowadzonej przez Wydział Kontroli Projektów u beneficjenta, zobowiązanie wszystkich kierowników do niezwłocznego i terminowego rozpatrywania spraw.

3. Kontrola doraźna w zakresie prawidłowego funkcjonowania punktów kontaktowych, infolinii oraz przygotowania merytorycznego pracowników w Warszawie i Oddziałach Zamiejscowych realizowana w terminie od dnia 22 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r.

Kontrolujący zalecili załatwianie spraw zgodnie z terminem określonym w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego, rejestrowanie spraw bezpośrednio po dekretacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora Jednostki oraz umieszczanie adnotacji „wysłano dnia...” oraz podpisu



pracownika wysyłającego; zmianę zapisów Regulaminu organizacyjnego poprzez doprecyzowanie o faktycznie wykonywane zadania w Wydziale Oddziałów Zamiejscowych i Wydziale Centralnego Punktu Kontaktowego; zwiększenie liczby szkoleń w celu udzielania kompetentnych i aktualnych informacji beneficjentom.

4. Kontrola doraźna w zakresie przeprowadzanych szkoleń dla Beneficjentów oraz przygotowania merytorycznego pracowników realizowana w terminie od dnia 22 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r.

Zalecenia pokontrolne w trakcie przygotowania.

5. Kontrola doraźna realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej realizowana w terminie od dnia 22 września 2008 r. do dnia 3 października 2008 r.

Kontrolujący zalecili bieżące stosowanie zapisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy; kontrolę wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP i przeciwpożarowych wydanych przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Straż Pożarną, Zespół Powypadkowy; uczestniczenie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy, jak również inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii; właściwe oznakowanie miejsc niebezpiecznych zagrażających potknięciem się, upadkiem czy uderzeniem; usunięcie nieprawidłowości związanych z wyposażeniem wyjść ewakuacyjnych w klucze służące ich otwarciu w razie konieczności przeprowadzenia ewakuacji pracowników; dostosowanie szerokości poziomych dróg ewakuacyjnych do standardów określonych w § 242 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz w § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 03.169.1650); zamieszczenie instrukcji zgodnie z § 41 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003r. Nr 169 poz. 1650) oraz § 4 ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji



z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 06.80.563); sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy wraz ze sporządzeniem każdorazowo dokumentów, na potwierdzenie dokonania okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy; prowadzenie konsultacji oraz merytoryczną pomoc w sprawach związanych z szeroko rozumianym bezpieczeństwem i higieną pracy w Jednostce, także doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny; przeprowadzanie okresowych kontroli sprzętu przeciwpożarowego oraz dbałość o prawidłowe i terminowe wykonywanie prac konserwatorskich; przeprowadzanie szkoleń wstępnych, stanowiskowych oraz okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny dla pracowników zgodnie z § 14 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 poz. 1860) oraz §15 ust. 1-2, 4 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 poz. 1860) oraz przygotowanie rejestrów szkoleń, w których wskazane zostaną przede wszystkim: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, rodzaj przeprowadzonego szkolenia, termin przeprowadzenia szkolenia oraz termin następnego szkolenia wynikający z przepisów; prowadzenie dokumentacji w przypadku zaistnienia wypadków ciężkich, śmiertelnych i zbiorowych; prowadzenie rejestrów badań lekarskich: okresowych, wstępnych i kontrolnych; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; przeprowadzanie kontroli doraźnych i kontroli kompleksowych w zakresie BHP w Jednostce, wraz z przedstawianiem wniosków profilaktycznych w celu likwidacji stwierdzonych braków i zagrożeń, bieżące i systematyczne prowadzenie rejestrów z przeprowadzonych kontroli doraźnych i kompleksowych; prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

- 6. Kontrola doraźna prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej w związku z wprowadzeniem w życie w dniu 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego MJWPU realizowana w terminie od dnia 16 października 2008 r. do dnia 31 października 2008 r.**



Przeprowadzanie szkoleń dla wszystkich pracowników przypominające zasady stosowania instrukcji kancelaryjnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt oraz obowiązkowy instruktaż dla nowo przyjmowanych pracowników; opisanie teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt; uporządkowanie dokumentacji tj. połączenie chronologiczne poszczególnych pism w sprawy oraz zaewidencjonowanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt; podział wg kompetencji wytworzonej dokumentacji do dnia 1 października 2008 r.; poprawne znakowanie spraw oraz zapoznanie wszystkich podległych pracowników z obowiązującymi przepisami w zakresie instrukcji kancelaryjnej.

- 7. Identyfikacja kwestii problemowych wynikających podczas oceny formalnej wniosków złożonych w ramach naborów zakończonych we wrześniu i październiku 2008 r. Identyfikacja zaistniałych problemów oraz sposobów ich rozwiązania realizowana w terminie od dnia 3 grudnia 2008 r. do dnia 30 stycznia 2009 r.**

Zalecenia pokontrolne w trakcie przygotowania.

- 8. Porównanie ilości i terminowości spraw realizowanych w Wydziale Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL i Priorytetu II ZPORR w ramach struktury funkcjonującej przed 1.X.2008 oraz po 1.X.2008 realizowana w terminie od dnia 16 grudnia 2008 r. do dnia 20 lutego 2009 r.**

Kontrola w trakcie realizacji.

Do zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej obok konieczności przeprowadzania kontroli komórek organizacyjnych jednostki na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora należy także współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w zakresie działalności kontrolnej oraz udzielanie odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej. W roku 2008 Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych poddana była 25 kontrolom i audytom zewnętrznym, zgodnie z wykazem (Załącznik nr 1, str. 1-3).

W związku z powyższym pismem z dnia 15 grudnia 2008 r. (znak: ZKW.0910-2/08), Zespół Kontroli Wewnętrznej zwrócił się z prośbą o wyrażenie zgody na umieszczenie dwóch kontroli z Planu Kontroli na 2008 r. w pierwszym półroczu Planu kontroli na 2009 r. w zakresie:

- Identyfikacji problemów wynikających podczas wdrażania pozostających do rozliczenia wniosków z Działania 3.4 ZPORR,



- Przebiegu procesu tworzenia i wdrażania Zintegrowanego Systemu Informatycznego, w tym elektronicznego wniosku aplikacyjnego. Identyfikacja problemów powstających podczas wymienionego procesu oraz sposobów ich rozwiązywania.

Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej


Mariola Marciniak



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
MAZOWIECKIE

UNIA EUROPEJSKA

