

URZĄD GMINY
KAŹMIERZ
Wpł. 25.10.2006 r.
Nr KA-1226/G/06

Szamotuły, dnia 20.09.2006r.

dz. EP/166/2k/08

PROTOKÓŁ KONTROLI

I. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawione przez Dyrektora Fundacji „Nadzieja” z dnia 20 września 2006r. nr 13/7/2006 w związku z postanowieniem § 6 pkt 2 zawartej umowy o współpracy oraz o zasadach refundacji kosztów nowo tworzonej miejsc pracy.

II. Kontrolowany podmiot.

Urząd Gminy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz.
(nazwa i adres siedziby)

III. Miejsce i data przeprowadzania kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w Urzędzie Gminy Kaźmierz, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz w dniu 20.09.2006r.

(miejsca utworzenia stanowisk pracy dla osób objętych programem pomocy oraz miejsce przechowywania dokumentów)

IV. Ogólny cel kontroli.

Przestrzeganie realizacji zobowiązań objętych zawartą umową o współpracy w ramach projektu „Szwajcarski zegarek”, zwłaszcza odnośnie refundacji kosztów nowo tworzonej miejsc pracy.

V. Szczegółowy opis przedmiotu kontroli i dokonanych ustaleń.

1. Osoba zatrudniona.

1.1. Sprawdzono oryginały kolejnych umów o pracę zawartych dnia 31 marca 2006r. oraz zakres czynności pracowników Pauliny Lubka i Przemysława Kurdyk, a także oryginały aktualnych list obecności i list wypłat.

(rodzaj zbadanej dokumentacji)

1.2. Przeprowadzono rozmowę z pracownikiem – Pauliną Lubka i Z-cą Wójta – Karolem Hartwich.

(inne czynności dokumentujące przedmiot kontroli)

1.3. W pracy zastano Paulinę Lubka. Przemysław Kurdyk w dniu kontroli korzystał z urlopu wypoczynkowego. Paulina Lubka pracuje w wydziale Spraw Obywatelskich jako referent adm.-biurowy, gdzie powierzono jej zadania związane m.in. z rejestrowaniem danych osobowych i przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego. Przemysław Kurdyk jako referent również został przydzielony do tego Wydziału i wykonuje podobne czynności. Oprócz tego powierzono mu nadzór nad sprzętem komputerowym oraz prowadzenie polityki informacyjnej w ramach Gminy, co wiąże się m.in. z identyfikacją problemów dotyczących

społeczności informatycznej. Oba pracownikom w dniu 31.03.2006r. przedłużono umowy o pracę na czas określony do dnia 31.08.2008r. Niezależnie od przedłużenia umów o pracę na czas określony Pracodawca przewiduje w perspektywie dalszą z nimi współpracę. Uznać należy, że pracownicy zatrudnieni są zgodnie z kierunkiem kształcenia i zgłaszanym zapotrzebowaniem Urzędu na pracownika administracji i informatyka.

(ustalenia)

2. Stanowisko pracy.

2.1. Sprawdzono oryginał faktury zakupu i dowodu zapłaty (przelew) oraz dokumentację księgową w tym zakresie, a także dokumentację związaną z zastosowaną procedurą w ramach zamówienia publicznego.

(rodzaj zbadanej dokumentacji)

2.2. Przeprowadzono oględziny stanowisk pracy: Pauliny Lubka i Przemysława Kurdyk z uwzględnieniem zakupionych na ten cel urządzeń. Sprawdzono oznakowanie refundowanych przedmiotów znakami EQUAL i EFS.

(inne czynności dokumentujące przedmiot kontroli)

2.3. Urząd zadeklarował utworzenie stanowiska pracy dla pracownika administracji i informatyka. W tym celu zgłoszono zapotrzebowanie na zakup: dwóch zestawów komputerowych, drukarki, kserokopiarki i programu użytkowego. Po zatwierdzeniu ww. propozycji, zrefundowano stanowiska pracy w całkowitej wartości, tj. w kwocie **20.000,- zł netto**. Zakupów w całości dokonano od firmy P.U.I. „P'np. – systemy” P. Pisarczyk, ul. Dolna 7a, 64-530 Kaźmierz, NIP 787-115-01-95 na podstawie faktury VAT nr 0750/2005 z dnia 28.10.2005r.

Zakupów zestawów komputerowych i innych urządzeń dokonano w drodze zapytania o cenę zgodnie z procedurą wynikającą z ustawy o zamówieniach publicznych.

Okazano oryginał przelewu i dokument księgowy (raport dzienny nr 356/05) potwierdzające dokonanie wydatków.

Oba zestawy komputerowe i pozostałe urządzenia objęte refundacją znajdują się w wydziale Spraw Obywatelskich na stanowiskach pracy zajmowanych przez Paulinę Lubka i Przemysława Kurdyk. Na podstawie powyższego uznać należy, że zakupiony sprzęt jest wykorzystywany w całości zgodnie z przeznaczeniem. Wszystkie przedmioty były oznakowane prawidłowo. Niemniej na kserokopiarce zabrakło naklejki z opisem: „środek trwały zakupiony ze środków Unii Europejskiej w ramach IW EQUAL”.

(ustalenia)

3. Ogólna działalność firmy ukierunkowana w zakresie uzależnionym od zaistniałej innej problematyki powiązanej z realizacją projektu.

3.1.nie badano.....

(rodzaj zbadanej dokumentacji)

3.2.nie znaleziono podstaw do kontroli w tym zakresie.....

(ustalenia)

VI. Wnioski i zalecenia pokontrolne.

1/ Uzupełnić oznakowania na kserokopiarce.

VII. Pouczenie.

Zgodnie z § 6 pkt 3 zawartej umowy zobowiązujemy Pracodawcę do ustosunkowania się do wniosków i zaleceń pokontrolnych na piśmie w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego protokołu.

W przypadku nie złożenia wyjaśnień bądź ich złożenia w sposób niewystarczający pracodawca naraża się na zastosowanie sankcji określonych w § 7 umowy.

Protokół sporządzony został w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PIW EQUAL
Projekt „Szwajcarski zegarek”
mgr Sławomir Grabowski
Pełnomocnik ds. zatrudnienia i kontroli
(data i podpis kontrolujących)
21/10/06

Protokół kontroli otrzymują:

- kontrolowany pracodawca
- a/a

