

Zarządzenie Nr. 4.../08

**Dyrektora Mazowieckiej  
Jednostki Wdrażania Programów Unijnych**  
W sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej Mazowieckiej Jednostki  
Wdrażania Programów Unijnych  
z dnia 08 01 2008 r.

Na podstawie § 7 ust. 1 i 2 Statutu Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych stanowiącego załącznik do Uchwały nr 47/07 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 marca 2007 r., zmienionej Uchwałą nr 124/07 z dnia 10 września 2007 r., oraz na podstawie § 4 ust. 1 i § 10 ust. 12 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 2617/98/07 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 12 grudnia 2007 r. zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

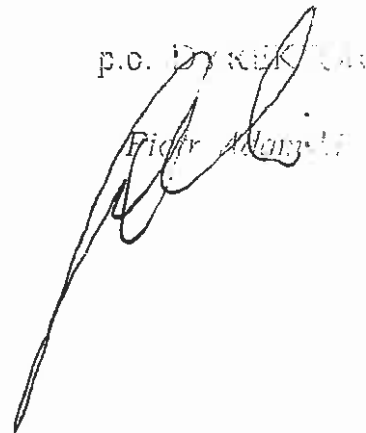
§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kontroli Wewnętrznej .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora  
Tadeusz Adamczyk



RADCA PRAWNY  
  
Doyota Borodej  
WA 2775

M. Nowicki

**REGULAMIN**  
kontroli wewnętrznej  
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin kontroli wewnętrznej Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, zwany dalej „Regulaminem kontroli wewnętrznej” określa zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Jednostce, obowiązki i uprawnienia kontrolujących oraz kierowników i pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych Jednostki.

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie kontroli wewnętrznej określenia oznaczają:

- 1) Jednostka – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
- 2) kontrolowana komórka organizacyjna - kontrolowany wydział, zespół, samodzielne stanowisko, oddziały zamiejscowe w Jednostce;
- 3) kontrolujący – pracownik Wydziału Kontroli Wewnętrznej przeprowadzający kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia.

**§ 3.**

1. Kontrolę wewnętrzną w Jednostce sprawuje Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych przy pomocy Wydziału Kontroli Wewnętrznej.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są jako kontrole planowe lub kontrole doraźne.

**§ 4.**

1. Roczny plan kontroli wewnętrznych opracowywany jest w na podstawie wskazań Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych Z-ców Dyrektora Jednostki oraz Głównego Księgowego.
2. Roczny plan kontroli wewnętrznych zatwierdza Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

#### § 5.

Kontrole wewnętrzne planowe przeprowadza się jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 3) sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

#### § 6.

1. Kierownik Wydziału Kontroli Wewnętrznej przedkłada Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w terminie do dnia 15 lutego każdego roku sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli wewnętrznych.
2. Zmiany rocznego planu kontroli wewnętrznych wymagają ponownego zatwierdzenia przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

#### § 7.

1. Kontrole wewnętrzne doraźne mają charakter interwencyjny wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, w związku ze złożeniem skargi w Jednostce lub uzyskaniem informacji o występujących nieprawidłowościach.
2. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej doraźnej zleca Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
3. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej doraźnej, do Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów mogą występować Zastępcy Dyrektora.
4. Kontrole wewnętrzne doraźne mogą być przeprowadzane w trybie uproszczonym, określonym w rozdziale IV.

## Rozdział II

### Postępowanie kontrolne

#### § 8.

1. Przed rozpoczęciem kontroli wewnętrznej, kontrolujący opracowuje program kontroli.
2. Program kontroli zawiera, w szczególności:
  - 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej;
  - 2) temat kontroli;
  - 3) okres objęty kontrolą;
  - 4) rodzaj kontroli;
  - 5) szczegółowy przedmiotowy zakres kontroli (zagadnienia kontroli);
  - 6) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
3. Program kontroli zatwierdza Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

#### § 9.

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli wewnętrznej jest pisemne upoważnienie podpisane przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, zawiera:
  - 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
  - 2) nazwę i adres kontrolowanej komórki organizacyjnej;
  - 3) imię i nazwisko kontrolującego;
  - 4) stanowisko służbowe kontrolującego;
  - 5) serię i numer dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej kontrolującego;
  - 6) temat kontroli i jej zakres;
  - 7) okres objęty kontrolą;
  - 8) przewidywany czas trwania kontroli (termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli).
3. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.

## § 10.

1. W Jednostce prowadzi się rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznych.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej rejestrowane jest w rejestrze upoważnień prowadzonym w Wydziale Kontroli Wewnętrznej.
3. Kserokopię upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, przekazuje się do akt osobowych kontrolującego.
4. Przedłużenie okresu ważności upoważnienia może nastąpić na pisemny uzasadniony wniosek kontrolującego.
5. Kontrolujący może żądać od kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej pisemnego potwierdzenia okazania upoważnienia.
6. Upoważnienie do kontroli obejmuje również prawo wglądu kontrolującego do informacji niejawnych, pod warunkiem posiadania przez niego odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

## § 11.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych może powołać zespół kontrolny i wyznaczyć kierownika zespołu kontrolnego.
2. Do zadań kierownika zespołu kontrolnego, poza wykonywaniem czynności kontrolnych, należy:
  - 1) kierowanie pracą zespołu kontrolnego;
  - 2) podział zadań kontrolnych między kontrolujących;
  - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
  - 4) reprezentowanie zespołu kontrolnego przed kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej.

## § 12.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Przepis stosuje się również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Z wnioskiem o wyłączenie kontrolującego z przeprowadzenia kontroli może wystąpić kontrolujący lub kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej.
4. O wyłączeniu lub odmowie wyłączenia decyduje Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

### § 13.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej dowód tożsamości lub legitymację służbową oraz upoważnienie, o którym mowa w § 9 ust.1.
2. Kontrolę przeprowadza się w kontrolowanej komórce organizacyjnej w godzinach pracy Jednostki.
3. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - 1) niezwłocznie przedstawia kontrolującemu żądane dokumenty;
  - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej.
4. W związku z wykonywaniem kontroli kontrolujący ma prawo do:
  - 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń kontrolowanej komórki organizacyjnej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej komórki organizacyjnej i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 3) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i uposażenia pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej pod warunkiem posiadania przez kontrolującego poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w § 10 ust. 6.
  - 4) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
  - 5) żądania od pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień.

### § 14.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty i inne nośniki informacji, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Zebrane w toku kontroli dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby, przez:
  - 1) oddanie na przechowanie kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej za pokwitowaniem;
  - 2) przechowywanie dowodów w kontrolowanej komórce organizacyjnej, w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
  - 3) zebranie z kontrolowanej komórki organizacyjnej ich uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wyciągów.
4. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.
5. Kontrolujący może żądać od kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń dokonanych na podstawie dokumentów.
6. Zgodność odpisów i wyciągów z oryginałami oraz prawidłowość zestawień i obliczeń potwierdza kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej.
7. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli dowodami kontroli, numerując kolejne ich strony.
8. Dowodami kontroli są:
  - 1) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia;
  - 2) protokoły oględzin;
  - 3) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień;
  - 4) sporządzone na podstawie dokumentów zestawienia i obliczenia, potwierdzone przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej;
  - 5) odpisy, wyciągi i kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałami przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej;
  - 6) protokoły zabezpieczenia rzeczy i innych nośników informacji.
9. Wzór wykazu dowodów kontroli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.

## § 15.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu składników majątkowych kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2.
4. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.

#### § 16.

1. Pracownicy kontrolowanej komórki organizacyjnej są obowiązani udzielać, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba udzielająca wyjaśnień.
3. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.
4. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Kontrolujący przed przyjęciem wyjaśnień jest obowiązany poinformować składającego wyjaśnienia o prawie do odmowy ich udzielenia.
6. Kontrolujący może zwracać się również o wyjaśnienia do byłych pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej.
7. Każdy może złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
8. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.



## § 17.

1. Kontrolujący, w toku kontroli, w miarę potrzeby informuje kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności tej komórki.
2. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach kontrolujący może wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami kontrolowanej komórki organizacyjnej, w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
3. Naradę, o której mowa w ust. 2, zwołuje kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej.
4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, który zawiadamia o tym właściwe organy ścigania.

## **Rozdział III Protokół kontroli**

### § 18.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej kontrolujący przedstawia w protokóle kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawartych w dowodach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Ponadto protokół kontroli zawiera, w szczególności:
  - 1) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego;
  - 2) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej i jej adres oraz imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem zmian na tym stanowisku w okresie objętym kontrolą;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
  - 4) imię i nazwisko kontrolującego lub kontrolujących, zajmowane stanowiska służbowe oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
  - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 6) adnotację o poinformowaniu kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o prawie zgłaszania:
    - a) zastrzeżeń, o których mowa w § 19 ust. 1 oraz stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
    - b) składania wyjaśnień do protokołu, o którym mowa w § 19 ust. 4;
    - c) odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w § 19 ust. 5;
  - 7) adnotację o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej;
  - 8) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej na każdej stronie protokołu;
  - 9) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz miejsce i datę podpisania protokołu;
  - 10) adnotację o odmowie podpisania protokołu, jeżeli taka odmowa wystąpiła;
  - 11) datę sporządzenia protokołu.
4. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.
5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz protokołu wręcza się kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności osobie zastępującej go, za pokwitowaniem, najpóźniej w dniu upływu ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
6. Wzór potwierdzenia odbioru protokołu kontroli stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.
7. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca go.

## § 19.

1. Kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobie zastępującej go w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, ale przed jego podpisaniem, przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku uznania zastrzeżeń w całości lub w części zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie ostateczne stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
4. Kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobie zastępującej go przysługuje prawo złożenia wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, opisanych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
5. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoba zastępująca go może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
6. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czyni adnotację w protokole.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobę zastępującą go, nie stanowi przeszkody do realizacji czynności pokontrolnych.
8. Kontrolujący może żądać dodatkowych wyjaśnień, nie później jednak niż 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział IV**

### **Uprozczone postępowanie kontrolne**

#### **§ 20.**

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona przy zastosowaniu trybu uproszczonego, w przypadku:
  - 1) konieczności zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków wpływających do Jednostki;
  - 2) konieczności pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
  - 3) konieczności szybkiego uzyskania wyników kontroli doraźnej;
  - 4) przeprowadzenia kontroli na podstawie dokumentów i materiałów otrzymanych z kontrolowanej komórki organizacyjnej.
2. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, które podpisuje kontrolujący. Do sprawozdania dołącza się dowody kontroli.

3. Sprawozdanie z uproszczonego postępowania kontrolnego zawiera:
  - 1) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego;
  - 2) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej i jej adres oraz imię i nazwisko dyrektora kontrolowanej komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem zmian na tym stanowisku w okresie objętym kontrolą;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
  - 4) imię i nazwisko kontrolującego lub kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
  - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
  - 7) podpis kontrolującego;
  - 8) datę sporządzenia sprawozdania.
4. Kontrolujący informuje pisemnie Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o wynikach przeprowadzonej kontroli w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie pokontrolne**

#### **§ 21.**

1. Po zakończeniu kontroli kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisane Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych przekazywane jest kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej.
5. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, poinformować Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

#### **§ 22.**

1. W przypadku ujawnienia czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, parafuje radca prawny, podpisuje Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dokumentację kontrolną, w szczególności protokół kontroli, informacje pokontrolną, wystąpienie pokontrolne, zawiadomienie o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przechowuje Wydział Kontroli Wewnętrznej.

RADCA PRAWNY  
*Dorota Borodej*  
Wz-2775

*[Signature]*  
p.o. ...  
...

*Mariusz Mawrasiński*

**MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA  
PROGRAMÓW UNIJNYCH**  
ul. Jagiellońska 74  
03 – 301 Warszawa

Warszawa, dnia .....

WKW.0114- /0..

## UPOWAŻNIENIE

*Niniejszym upoważniam:*

Panią/Pana: .....

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

numer dowodu osobistego/numer legitymacji służbowej.....

(seria i numer)

do przeprowadzenia kontroli w.....

.....

(nazwa i adres kontrolowanej komórki organizacyjnej)

Tematem kontroli jest .....

(temat i zakres kontroli)

.....

(okres objęty kontrolą)

Upoważnienie jest ważne od dnia.....200.. roku do dnia.....200...roku.

(pieczęć i podpis Dyrektora MJWPU lub  
osoby przez niego upoważnionej )

**MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA  
PROGRAMÓW UNIJNYCH**  
ul. Jagiellońska 74  
03 – 301 Warszawa

....., dnia.....  
(miejsowość)

### WYKAZ DOWODÓW KONTROLI

Lp.	Nazwa dowodu kontroli	Znak/ symbol/ numer	Data sporządzenia dokumentu	Nr stron

MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA  
PROGRAMÓW UNIJNYCH  
ul. Jagiellońska 74  
03 – 301 Warszawa

### Protokół oględzin

Na podstawie paragrafu 15 ust. 1 i 3 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr .....Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia ..... 2008 r.

kontrolujący.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu.....200...roku oględzin.....

(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:.....

.....dnia.....200...r.

(miejsowość)

.....  
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....  
(podpis osoby kontrolującej)



MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA  
PROGRAMÓW UNIJNYCH  
ul. Jagiellońska 74  
03 – 301 Warszawa

**Protokół  
przyjęcia ustnych wyjaśnień**

Na podstawie paragrafu 16 ust. 1 i 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr.... Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia.....2008r.

kontrolujący.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu.....uprzedził.....

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia)

o treści paragrafu 16 ust. 4 Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przyjął ustne wyjaśnienia w sprawie:.....

o następującej treści:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....  
(podpis osoby kontrolującej)

MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA  
PROGRAMÓW UNIJNYCH  
ul. Jagiellońska 74  
03 – 301 Warszawa

DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO

**Protokół kontroli**

.....  
(nazwa kontrolowanej komórki organizacyjnej wraz z adresem)

zwanego dalej.....  
(podać nazwę skróconą kontrolowanej komórki organizacyjnej)

Kierownikiem.....  
(nazwa skrócona kontrolowanej komórki organizacyjnej)

jest od dnia.....

Pan/Pani.....  
(dowód kontroli str. xx – xx)

Poprzednio dyrektorem.....  
(nazwa skrócona kontrolowanej komórki organizacyjnej)

w okresie od dnia.....do dnia .....był Pan/Pani .....

.....  
(należy podać imiona i nazwiska osób oraz okres w jakim byli kierownikami kontrolowanej komórki organizacyjnej, w okresie objętym kontrolą)  
(dowód kontroli str. xx – xx)

Kontrolę przeprowadził.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia do kontroli nr..... z dnia....., w okresie  
od dnia.....do dnia.....z przerwą w dniach .....  
(dowód kontroli str. xx – xx)

Kontrolą objęto.....  
.....  
(podać przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą )

W toku kontroli ustalono, co następuje:

**Protokół kontroli w myśl paragrafu 18 ust. 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej,**  
**„zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności**  
**kontrolowanej komórki organizacyjnej, w tym stwierdzonych nieprawidłowości,**

z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.”

.....  
.....  
(dowód kontroli str. xx-xx)

Protokół z przeprowadzonej kontroli zawierający ..... kart sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

(dowód kontroli str. xx – xx)

Jeden egzemplarz protokołu kontroli wręczono Pani/Panu.....  
w dniu ..... 200.... roku.

(dowód kontroli str. xx – xx)

Kontrolujący poinformował o przysługującym z mocy paragrafu 19 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ....Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia ..... 2008 r., prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń na piśmie, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokóle kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, ale przed jego podpisaniem.

Jednocześnie Pani/Pan .....został poinformowany o przysługującym z mocy paragrafu 19 ust. 4 Regulaminu kontroli wewnętrznej, prawie złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia ..... wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokóle kontroli.

Pani/Pan ..... został poinformowany o przysługującym z mocy paragrafu 19 ust. 5 Regulaminu kontroli wewnętrznej prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia ....., wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej  
lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis kontrolującego)

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu kontroli  
wewnętrznej

....., dnia.....r.  
(miejsowość)

**POTWIERDZENIE**

Niniejszym potwierdzam odbiór jednego egzemplarza protokołu kontroli przeprowadzonej w dniach .....roku w .....  
(podać nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej)  
w zakresie.....  
(określić zakres, przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą)  
.....  
.....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby odbierającej protokół)

**MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA  
PROGRAMÓW UNIJNYCH**  
ul. Jagiellońska 74  
03 – 301 Warszawa

Warszawa, dnia .....

**Pani/Pan**.....

.....  
.....

(imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej)

### **Wystąpienie pokontrolne**

W okresie od dnia.....200 roku do dnia.....200.. roku kontrolujący Mazowieckiej  
Jednostki Wdrażania Programów Unijnych przeprowadził/li  
kontrolę.....

(podać nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej)

w.....

(podać zakres kontroli i okres objęty kontrolą)

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokóle kontroli podpisanym w dniu  
.....roku, stosownie do paragrafu 21 ust. 4 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego  
załącznik do Zarządzenia nr .....Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z  
dnia ..... 2008 r., przekazuję Pani/Panu niniejsze wystąpienie.

W toku kontroli ustalono, że:

.....  
.....  
.....

(krótki opis działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, stwierdzonych nieprawidłowości oraz dokonana na tej  
podstawie ocena działalności)

*Przedstawiając powyższe ustalenia i oceny zalecam:*

.....  
.....  
.....

**(Wystąpienie pokontrolne w myśl paragrafu 21 ust. 3 Regulaminu kontroli wewnętrznej zawiera ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej wynikającą z ustaleń opisanych w protokóle kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne.)**

Na mocy paragrafu 21 ust. 5 Regulaminu kontroli wewnętrznej oczekuję od Pani/Pana, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

.....

Do wiadomości:

Pan/Pani .....  
(Dyrektora, Z-cy Dyrektora sprawującego nadzór nad działalnością kontrolowanej jednostki organizacyjnej)  
w/m