Zarządzenie Nr 44/10

Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w sprawie regulacji dotyczących działań o charakterze kontrolnym w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych z dnia 08.04.2010 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 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 216/322/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 8 lutego 2010 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

1) Regulamin kontroli wewnętrznej Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
2) Regulamin współpracy z organami kontroli zewnętrznych w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
3) Regulamin przeprowadzania postępowań wyjaśniających w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

§ 3.

Uchyla się Zarządzenie Nr 4/08 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 8 stycznia 2008 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Wiesław Ruboszuk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 44/10
Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych
z dnia 08.04.2010

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, samodzielne stanowisko pracy, oddział zamiejscowy;
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.

3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 4.

1. Roczny plan kontroli wewnętrznych opracowuje Wydział Kontroli Wewnętrznej na podstawie analizy ryzyka w obszarach działalności Jednostki, propozycji tematów kontroli przedstawianych przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych i jego Zastępców, sygnałów zgłaszanych przez podmioty zewnętrzne oraz wyników dotychczasowych kontroli i audytów.

2. Roczny plan kontroli wewnętrznych zatwierdza Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

3. Zmiany rocznego planu kontroli wewnętrznych wymagają ponownego zatwierdzenia przez Dyrektora 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.

§ 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) nazwę i adres kontrolowanej komórki organizacyjnej;
   2) imię i nazwisko kontrolującego;
   3) stanowisko służbowe kontrolującego;
   4) serię i numer dowodu tożsamości;
   5) temat kontroli i jej zakres;
   6) okres objęty kontrolą;
   7) 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 i/lub zakresu kontroli wskazanego w upoważnieniu może nastąpić na pisemny uzasadniony wniosek kontrolującego.

5. Kontrolujący może żądać od kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej pisemnego potwierdzenia okazanego 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 składający się co najmniej z dwóch osób. Poza pracownikami Wydziału Kontroli Wewnętrznej Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych może powołać w skład zespołu kontrolnego innego pracownika Jednostki.

2. Do kierowania zespołem kontrolnym Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych może wyznaczyć kierownika zespołu kontrolnego. W pozostałych przypadkach nadzór nad pracami zespołu kontrolnego sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

3. 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.

5. Do czasu podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 4, kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 13.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej dowód tożsamości 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;
   3) na prośbę kontrolującego sporządza odpisy, kserokopie i wyciągi z dokumentów i protokołów, jak również zestawienia i obliczenia do celów kontroli.

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) zabranie 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. 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 protokółu 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 protokółu 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. W przypadku zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy może być zaangażowany w kontrolę ekspert (biegły).

2. Udział eksperta (biegłego) w kontroli może być uwzględniony na etapie przygotowania kontroli bądź w trakcie kontroli.

3. Udział eksperta (biegłego) zewnętrznego poprzedzony jest zawarciem umowy zgodnie z obowiązującą w Jednostce procedurą zawierania umów.

4. Ze zleconego zakresu zadań ekspert (biegły) zobowiązany jest sporządzić na piśmie stanowisko merytoryczne wraz z podaniem podstawy prawnej.

5. O udziale eksperta (biegłego) w kontroli decyduje Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, na umotywowany wniosek kontrolującego.

§ 18.

Kontrolujący utrwala w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.

§ 19.

Kontrolujący może zasięgać od pracowników niekontrolowanych komórek organizacyjnych Jednostki informacji lub wyjaśnień, dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 20.

Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych związanych z przedmiotem kontroli Kierownik Wydziału Kontroli Wewnętrznej zwraca się do radcy prawnego zatrudnionego w Jednostce o wydanie opinii prawnej w tej sprawie.

§ 21.

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.

Rozdział III
Protokół kontroli

§ 22.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej kontrolujący przedstawia w protokóle kontroli, który sporządza w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest sporządzenie protokółu kontroli w terminie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych. W takim przypadku kontrolujący sporządza stosowaną notatkę służbową oraz zamieszcza ją w aktach kontroli, a także powiadamia komórkę kontrolowaną o powodach przedłużenia terminu.

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 § 23 ust. 1;
      b) składania wyjaśnień do protokółu, o których mowa w § 23 ust. 4;
      c) odmowy podpisania protokółu, o którym mowa w § 23 ust. 5;
   7) adnotację o zgłoszeniu zastrzeżeń i wyjaśnień;
   8) omówienie dokonanych w protokóle poprawek, skreśleń i uzupełnień;
   9) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokółu;
   10) adnotację o doręczeniu egzemplarza protokółu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej;
   11) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej na każdej stronie protokółu;
   12) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz miejsce i datę podpisania protokółu;
   13) adnotację o odmowie podpisania protokółu, jeżeli taka odmowa wystąpiła;
   14) datę sporządzenia protokółu.

4. Wzór protokółu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.

5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz protokółu wręcza się kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności osobie zastępującej go, za pokwitowaniem, a drugi włącza się do akt kontroli. W przypadku, gdy kontrolą wewnętrzną objętych zostało kilka komórek organizacyjnych Jednostki, należy sporządzić po jednym egzemplarzu protokółu kontroli dla każdego z kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych.

5. Wzór potwierdzenia odbioru protokółu kontroli stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.

6. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca go.

7. Kopię protokółu kontroli przekazuje się Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

§ 23.

1. Kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobie zastępującej go w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokółu, ale przed jego podpisaniem, przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokóle.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku uznania zastrzeżeń w całości lub w części zmienia się lub uzupełnia odpowiednią część protokółu kontroli.

3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, zgłaszającemu zastrzeżenia przekazywane jest na piśmie ostateczne stanowisko w sprawie.

4. Kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobie zastępującej go przysługuje prawo złożenia wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, opisanych w protokóle kontroli, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokółu. Wyjaśnienia, o których mowa, poddaje się analizie i dołącza się do akt kontroli.

5. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoba zastępująca go może odmówić podpisania protokółu kontroli, składając w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

6. Odmowa podpisania protokółu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobę zastępującą go, nie stanowi przeszkody do realizacji czynności pokontrolnych.

7. O odmowie podpisania protokółu kontroli, złożeniu zastrzeżeń i wyjaśnień kontrolujący czyni adnotację w protokóle.

8. Zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokółu kontroli, a także uzasadnienie odmowy podpisania protokółu kontroli należy zgłosić na piśmie do Kierownika Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

Rozdział IV
Uproszczone postępowanie kontrolne

§ 24.

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, w terminie określonym w § 22 ust. 1, 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

§ 25.

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 protokóle kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne.

4. Jeżeli po rozpoczęciu kontroli w danej komórce organizacyjnej Jednostki okaże się, że z przyczyn niezależnych od kontrolującego nie jest możliwe pełne zrealizowanie programu kontroli (z przyczyn losowych) kontrolujący ogranicza ocenę kontrolną tylko do zakresu, jaki został skontrolowany lub rezygnuje z wydania oceny.

5. Wystąpienie pokontrolne podpisane przez Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych przekazywane jest kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej.

6. 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.

§ 26.

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym na piśmie, za pośrednictwem Kierownika Wydziału Kontroli Wewnętrznej, Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, który zawiadamia właściwy organ.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, parafuje radca prawny, podpisuje Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych lub osoba przez niego upoważniona.

§ 27.

Dokumentację kontrolną, w szczególności protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne, zawiadomienie o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przechowuje Wydział Kontroli Wewnętrznej.

Dyrektor

Wiesław Raboszuk

Załącznik Nr 1
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów
Unijnych

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

Warszawa, dnia .....

WKW.0916- /10

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ..... Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia ..... 201 r.

upoważniam

Panią/Pana:.....
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

numer dowodu osobistego.....
(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.....201.. roku do dnia.....201...roku.

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

Przedłużenie terminu i zakresu kontroli

Ważność upoważnienia przedłuża się do .....
Zakres kontroli rozszerza się o .....

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

Załącznik Nr 2
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów
Unijnych

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

……, dnia……..
(miejscowość)

WYKAZ DOWODÓW KONTROLI

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

Załącznik Nr 3
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów
Unijnych

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

Protokół oględzin

Na podstawie § 15 ust. 1 i 3 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ..... Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia ..... 201 r. kontrolujący .....
.....
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)
działając w obecności .....
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)
dokonał w dniu.....201...roku oględzin.....
.....
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)
w wyniku których ustalono, co następuje:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....dnia.....201....r.
(miejscowość)

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

Załącznik Nr 4
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów
Unijnych

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

Protokół
przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 16 ust. 1 i 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr.... Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia.....201 r.
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 protokółu.

.....dnia.....
(miejscowość)

....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia) (podpis osoby kontrolującej)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów
Unijnych

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 22 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 ..... jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz protokółu kontroli wręczono Pani/Panu..... w dniu ..... 201.... roku.

(dowód kontroli str. xx – xx)

Kontrolujący poinformował o przysługującym z mocy paragrafu 23 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr .....Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia ..... 201 r., prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń na piśmie, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokóle kontroli, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokółu, ale przed jego podpisaniem.

Jednocześnie Pani/Pan .....został poinformowany o przysługującym z mocy paragrafu 23 ust. 4 Regulaminu kontroli wewnętrznej, prawie złożenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokółu kontroli, wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokóle kontroli.

Pani/Pan ..... został poinformowany o przysługującym z mocy paragrafu 23 ust. 5 Regulaminu kontroli wewnętrznej prawie odmowy podpisania protokółu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokółu kontroli, wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

Pani/Pan ..... podpisał protokół kontroli po uprzednim wniesieniu zastrzeżeń, wyjaśnień*.

Pani/Pan ..... odmówił podpisania protokółu kontroli. Przyczynę odmowy podpisania protokółu kontroli wyjaśnia w piśmie znak: ..... z dnia ....., które zostało załączone do akt kontroli*.

.....
(miejscowość, data)

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

/* Adnotacje należy uzupełnić w protokóle kontroli w przypadku zgłoszenia przez kontrolowanego zastrzeżeń i wyjaśnień do protokółu kontroli lub odmowy podpisania protokółu kontroli.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów
Unijnych

....., dnia.....r.
(miejscowość)

POTWIERDZENIE

Niniejszym potwierdzam odbiór jednego egzemplarza protokółu 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)

Załącznik Nr 7
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów
Unijnych

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.....201 roku do dnia.....201.. 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 25 ust. 5 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr .....Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia ..... 201 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 25 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 25 ust. 6 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 .....
(Z-ca Dyrektora sprawujący nadzór nad działalnością kontrolowanej jednostki organizacyjnej)
w/m

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 44/10
Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych
z dnia 08.04.2010 r.

REGULAMIN
współpracy z organami kontroli zewnętrznych
w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych

§ 1.

Regulamin współpracy z organami kontroli zewnętrznych w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, zwany dalej „Regulaminem", określa obowiązki i zadania komórek organizacyjnych Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych dotyczące współdziałania z organami kontroli zewnętrznych.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
1) Jednostka – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
2) Dyrektor Jednostki – Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
3) Kierownik WKW – Kierownik Wydziału Kontroli Wewnętrznej;
4) komórka organizacyjna Jednostki – wydział, samodzielne stanowisko pracy, oddział zamiejscowy;
5) wynik kontroli zewnętrznej – informacja pokontrolna, protokół, sprawozdanie, raport, itp.

§ 3.

1. Koordynację obsługi kontroli zewnętrznych sprawuje Kierownik WKW lub wyznaczony przez niego pracownik Wydziału.

2. Kierownik WKW ma prawo do wydawania poleceń w imieniu Dyrektora Jednostki związanych z realizacją czynności w zakresie współdziałania z organami kontroli zewnętrznych Kierownikom komórek organizacyjnych Jednostki. Wskazany przez Kierownika WKW, Kierownik komórki organizacyjnej Jednostki lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązany jest do natychmiastowej realizacji wskazanych czynności.

3. W sprawach uregulowanych w ust. 1-2 Kierownik WKW działa w imieniu Dyrektora Jednostki.

§ 4.

Kierownik WKW lub wyznaczony przez niego pracownik Wydziału zobowiązany jest do:
1) informowania kierowników komórek organizacyjnych Jednostki o kontrolach zewnętrznych rozpoczętych w Jednostce;
2) uczestniczenia w naradach otwierających kontrole zewnętrzne;
3) koordynowania czynności związanych z przekazywaniem informacji i wyjaśnień organom kontroli zewnętrznych w trakcie prowadzonych przez nie czynności

kontrolnych;

4) sporządzania zbiorczych odpowiedzi na pytania kontrolujących kierowane bezpośrednio do Dyrektora Jednostki przygotowywanych na podstawie odpowiedzi przedłożonych przez wskazane komórki organizacyjne Jednostki;
5) przygotowania projektów odpowiedzi zawierających wyjaśnienia, zastrzeżenia i uwagi do wyników kontroli zewnętrznych na podstawie pisemnych opracowań komórek organizacyjnych Jednostki;
6) redagowania odpowiedzi o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez organy kontroli zewnętrznych na podstawie pisemnych opracowań komórek organizacyjnych Jednostki;
7) przedkładania projektów odpowiedzi, o których mowa w pkt 4-6, do akceptacji Dyrektora Jednostki.

§ 5.

1. Komórki organizacyjne Jednostki zobowiązane są do współdziałania z Wydziałem Kontroli Wewnętrznej w zakresie współpracy z organami kontroli zewnętrznych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Jednostki, w zakresie realizowanych zadań, zobowiązani są do:
   1) przygotowania informacji i wyjaśnień, składania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń na prośbę kontrolujących;
   2) przekazywania kontrolującym żądanych dokumentów za potwierdzeniem odbioru z zachowaniem wymogów przepisów dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych;
   3) wykonywania kopii dokumentów na żądanie kontrolujących i potwierdzania ich za zgodność z oryginałem;
   4) przygotowywania odpowiedzi na pytania kontrolujących, zgłoszone w toku kontroli;
   5) przygotowywania odpowiedzi zawierających wyjaśnienia, zastrzeżenia i uwagi do wyników kontroli zewnętrznych;
   6) przygotowywania odpowiedzi o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez organy kontroli zewnętrznych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Jednostki ponoszą odpowiedzialność za terminowe i właściwe pod względem merytorycznym przekazywanie informacji i materiałów, udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi oraz składanie oświadczeń.

4. W sprawach należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych Jednostki, w celu zapewnienia spójności udzielanych odpowiedzi, Kierownicy komórek organizacyjnych Jednostki zobowiązani są do wewnętrznej współpracy i przygotowania ostatecznego stanowiska Jednostki.

5. Kserowane na potrzeby organów kontroli zewnętrznych dokumenty winny być potwierdzane za zgodność z oryginałem tylko przez osoby upoważnione.

6. Materiały przygotowane dla organów kontroli zewnętrznych należy przekazywać za pośrednictwem Wydziału Kontroli Wewnętrznej. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest bezpośrednie przekazanie materiałów organom kontroli zewnętrznych z jednoczesnym powiadomieniem Kierownika WKW.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych Jednostki mogą wyznaczyć pracowników do kontaktów z kontrolującymi.

§ 6.

W Wydziale Kontroli Wewnętrznej przechowuje się dokumentację z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznych, a w szczególności wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne oraz wszelką korespondencję z nimi związaną.

§ 7.

W Wydziale Kontroli Wewnętrznej prowadzona jest książka kontroli zewnętrznych Jednostki.

§ 8.

Wydział Kontroli Wewnętrznej przekazuje wyniki kontroli zewnętrznych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

Dyrektor

Wiesław Rahoszuk

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 44/10
Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych
z dnia 08.04.2010r.

REGULAMIN

przeprowadzania postępowań wyjaśniających
w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych

§ 1.

Regulamin przeprowadzania postępowań wyjaśniających w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady przeprowadzania postępowań wyjaśniających w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
1) Jednostka – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
2) Dyrektor Jednostki – Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
3) Kierownik WKW – Kierownik Wydziału Kontroli Wewnętrznej;
4) pracownik WKW – pracownik Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

§ 3.

1. Postępowanie wyjaśniające ma charakter interwencyjny, pozaplanowy i wynika z potrzeby pilnego zbadania określonych spraw, operacji, czynności oraz zgłoszonych nieprawidłowości.

2. Celem postępowania wyjaśniającego jest:
   1) ustalanie stanu faktycznego niezbędnego do rozstrzygnięcia sprawy;
   2) badanie zgodności wykonywanych zadań i podejmowanych działań z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi unormowaniami;
   3) badanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

3. O rozpatrzeniu danej sprawy w trybie postępowania wyjaśniającego decyduje Dyrektor Jednostki.

§ 4.

Postępowanie wyjaśniające w Jednostce przeprowadza Kierownik WKW lub inny pracownik WKW, zwany dalej przeprowadzającym postępowanie wyjaśniające.

§ 5.

1. Postępowanie wyjaśniające wszczyna się na pisemne polecenie Dyrektora Jednostki. Przez pisemne polecenie Dyrektora Jednostki rozumie się w szczególności:
   1) adnotację lub dekretację na piśmie;
   2) polecenie przekazane za pomocą poczty elektronicznej;

3) polecenie wydane w formie załącznika nr 1 do regulaminu.

2. W przypadku, gdy adresatem polecenia Dyrektora Jednostki jest Kierownik WKW, może on delegować jego wykonanie na pracownika WKW, czyniąc stosowną dekretację.

§ 6.

Do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału II, §12-20 Regulaminu kontroli wewnętrznej Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

§ 7.

1. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza się informację. Do informacji dołącza się zgromadzone w toku postępowania dowody.

2. Informacja z postępowania wyjaśniającego zawiera w szczególności:
   1) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego;
   2) datę rozpoczęcia i zakończenia postępowania wyjaśniającego;
   3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające;
   4) określenie przedmiotu postępowania wyjaśniającego;
   5) opis stwierdzonego w wyniku postępowania wyjaśniającego stanu faktycznego;
   6) wnioski z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
   7) podpis przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające;
   8) datę sporządzenia informacji z postępowania wyjaśniającego.

3. Informację sporządzoną przez pracownika WKW zatwierdza Kierownik WKW.

4. Informację sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz informacji wręcza się Dyrektorowi Jednostki, a w przypadku jego nieobecności osobie zastępującej go, za pokwitowaniem. Drugi egzemplarz dołącza się do akt sprawy.

5. W sprawach niecierpiących zwłoki przeprowadzający postępowanie wyjaśniające może odstąpić od sporządzania informacji, o której mowa w ust. 1 i zawiadomić Dyrektora Jednostki o rozstrzygnięciu postępowania wyjaśniającego za pomocą poczty elektronicznej. Wydruk e-maila dołącza się do akt sprawy.

6. W przypadku, gdy polecenie Dyrektora Jednostki wydane zostało w następstwie działań zleconych przez Marszałka Województwa Mazowieckiego lub osoby przez niego upoważnionej, przeprowadzający postępowanie wyjaśniające, przygotowuje projekt pisma z odpowiedzią, przekazuje Dyrektorowi Jednostki do podpisu. Projekt pisma z odpowiedzią, przygotowany przez pracownika WKW, przed przekazaniem do podpisu Dyrektora Jednostki, wymaga zatwierdzenia przez Kierownika WKW.

7. O dalszym biegu sprawy rozstrzygniętej w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego decyduje Dyrektor Jednostki.

§ 8.

1. W przypadku pojawienia się w toku postępowania wyjaśniającego problemu wymagającego wnikliwej analizy lub problemu o charakterze systemowym, postępowanie wyjaśniające można zastąpić kontrolą doraźną.

2. Do przeprowadzenia kontroli doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu kontroli wewnętrznej Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

§ 9.

1. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań wyjaśniających przechowuje się w Wydziale Kontroli Wewnętrznej.

2. W Wydziale Kontroli Wewnętrznej prowadzony jest rejestr postępowań wyjaśniających.

Dyrektor

Wiesław Rahoszuk

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzania postępowań
wyjaśniających w Mazowieckiej Jednostce
Wdrażania Programów Unijnych

Polecenie Dyrektora
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych

Pan / Pani

.....

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

1. **Proszę o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie:**

.....

.....

.....

.....

2. **W załączeniu przekazuję następujące dokumenty:**

.....

.....

.....

.....

Warszawa, dnia ....
(podpis Dyrektora Jednostki)

Przyjmuję do wykonania .....
(data i podpis pracownika WKW)