

Warszawa, 15 lutego 2009 r.

Informacja na temat wyników kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w 2009 r.

W 2009 r. Zespół Kontroli Wewnętrznej przeprowadził następujące kontrole wewnętrzne:

1) Kontrola sprawdzająca wdrożenie zaleceń po kontroli doraźnej w 2008 r. w zakresie realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów bhp i p. poż., realizowana w terminie od dnia 11.05.2009 r. do dnia 29.05.2009 r.

Kontrola wykazała wdrożenie 13 z 20 zaleceń pokontrolnych. Ponownie zalecono:

- rejestrowanie spraw zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa;
- rozważenie możliwości realizacji zapisu § 1 ust. 1 pkt 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 ze zm.), zgodnie z którym: „Służba bhp podlega bezpośrednio pracodawcy” i przygotowanie propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego,
- przedstawienie propozycji składu osobowego komisji bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z zapisami art. 237 Kodeksu pracy,
- bieżące i systematyczne prowadzenie rejestrów z przeprowadzonych kontroli doraźnych i kompleksowych, jak również sporządzanie sprawozdań z kontroli warunków pracy, przygotowywanie zaleceń pokontrolnych, notatek służbowych czy wniosków o wstrzymanie pracy,
- nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny dla pracowników Jednostki zgodnie z § 14 ust. 2 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),
- dokumentowanie udziału w odbiorach technicznych budynków, pomieszczeń pracy, maszyn i urządzeń poprzez potwierdzenie w protokole odbioru oraz przechowywanie kopii potwierdzających te czynności w dokumentacji prowadzonej na stanowisku ds. BHP,

- bieżące monitorowanie oraz zobowiązanie osób odpowiedzialnych za urządzenia biurowe, aby wraz ze sprzętem przenoszone były instrukcje w zakresie obsługi.

2) Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń po kontroli NIK w zakresie prawidłowości przydzielania funduszy unijnych przez województwa oraz ich wykorzystania przez beneficjentów w ramach wybranych Regionalnych Programów Operacyjnych na lata 2007 – 2013 (kontrola NIK 8 – 31.12.2008r.), przeprowadzona w terminie od dnia 16.06.2009 r. do dnia 26.06.2009 r.

Przedstawione w toku kontroli dokumenty i wyjaśnienia potwierdziły wdrożenie wszystkich zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli. Podjęto stosowne działania zapewniające przyspieszenie realizacji RPO WM, w tym sprawną ocenę wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO oraz rzetelne sporządzanie informacji miesięcznych w zakresie realizacji RPO WM.

3) Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń po kontroli MUW w zakresie systemu zarządzania i kontroli w Instytucji Pośredniczącej II stopnia w RPO WM w latach 2007-2013 (kontrola MUW 22.09.2008 - 30.09.2008), realizowana w terminie od dnia 25.05.2009 r. do dnia 12.06.2009 r. i od dnia 15.06.2009 r. do dnia 30.06.2009 r.

W wyniku kontroli pozytywnie oceniono wykonanie zaleceń kontrolujących Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przez Wydział Kadr i Szkoleń, Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami, Zespół Audytu Wewnętrznego, Zespół Radców Prawnych i odstąpiono od formułowania zaleceń pokontrolnych.

Zalecenia pokontrolne sformułowano w stosunku do:

- Wydziału Oddziałów Zamiejscowych:
 - oznakowanie pomieszczeń, w których przebywają pracownicy, których wynagrodzenie jest współfinansowane z EFRR, zgodnie z zapisami *Zasad realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej RPO WM 2007-2013* zatwierdzonymi przez Zarząd Województwa Mazowieckiego,
- Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego:
 - dokonywanie na bieżąco przeglądu aktualności wewnętrznych regulacji prawnych (np. Zarządzeń Dyrektora MJWPU) i dokonywanie ich zmian, zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi,

- komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Panu Grzegorzowi Świętoreckiemu, p.o. Zastępcy Dyrektora:
 - w przypadku prowadzenia spotkań ich dokumentowanie w postaci np. protokołów spotkań czy też notatek służbowych tak, aby w każdej chwili można było zapoznać się z wynikami kontaktów roboczych. Dokument powinien zawierać elementy zgodnie z zapisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - dokonanie przeglądu, aktualizacji i uzupełnienia zapisów IW IP II w zakresie trybów wyboru projektów oraz procedury unieważniania konkursów,
 - zgromadzenie całości dokumentacji konkursowych i jej przechowywanie w WSOK-R, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów,
 - takie przeformułowanie *Listy sprawdzającej...* aby jasno wynikało, że *Deklaracja poufności i bezstronności* jest składana przed jej wypełnieniem,
 - uzupełnienie list sprawdzających o pytania, czy dane we wniosku o płatność zgadzają się z danymi w KSI SIMIK,
 - aktualizację zakresów czynności m.in. pod względem zajmowanego stanowiska czy zastępowania i bycia zastępowanym,
 - przechowywanie w komórkach organizacyjnych pełnej dokumentacji związanej z zadaniami leżącymi w kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych MJWPU, ze szczególnym uwzględnieniem oryginałów,
- komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Pani Ilonie Nasiadce, p.o. Zastępcy Dyrektora:
 - prowadzenie Rejestru Wydawanych Wniosków RPO WM zgodnie ze wzorem wskazanym w aktualnie obowiązujących regulacjach wewnętrznych (obecnie Zarządzeniu nr 55/09 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Punktu Przyjmowania Wniosków dla Wydziału Centralnego Punktu Kontaktowego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w zakresie przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego),

- pobieranie dokumentów takich jak wnioski o dofinansowanie projektu zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi (obecnie Zarządzeniem nr 55/09 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Punktu Przyjmowania Wniosków...),
 - rejestrację wniosków o dofinansowanie w sposób określony w aktualnie obowiązujących regulacjach wewnętrznych (obecnie m. in. Zarządzenie nr 55/09 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Punktu Przyjmowania Wniosków... oraz IW IP II),
 - aktualizację procedur IW IP II pod względem zapisów dotyczących wykorzystywania KSI (SIMIK 07-13) w zakresie kontroli,
 - uszczegółowienie bądź uzupełnienie *Listy sprawdzającej kontroli projektu* zgodnie z zaleceniami Kontrolujących MUW zapisanych w Obszarze 5,
 - przedłożenie propozycji możliwych do zastosowania rozwiązań w zakresie zintensyfikowania działań zmierzających do efektywnej realizacji RPD PT,
- komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Pani Jadwidze Kwiatkowskiej, p.o. Głównego Księgowego.

Przyjęto wyjaśnienia złożone w piśmie z dnia 11 sierpnia 2009 r. znak: WPR.0912-16/09, w którym zostało wykazane, że: „*Zalecenia dotyczące projektu listy sprawdzającej do weryfikacji rachunkowej wniosku o płatność beneficjenta zostały uwzględnione w roboczej wersji tej listy*”. Jednocześnie poproszono kontrolowanego o przedłożenie dokumentu potwierdzającego wykonanie ww. zaleceń sformułowanych przez kontrolujących Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

4) Kontrola problemowa w zakresie prawidłowości sporządzania harmonogramów konkursów i dokumentacji konkursowych, przeprowadzona w terminie od dnia 20.05.2009 r. do dnia 30.06.2009 r.

W wyniku kontroli zalecono:

- *W obszarze 1 – Weryfikacja dokumentów przejętych od komórki organizacyjnej zajmującej się ogłaszaniem konkursów RPO WM przed wejściem w życie Zarządzenia nr 71/08*

Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 5 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych:

- 1.1. Zgromadzenie całości dokumentacji konkursowych wytworzonych przed 1 października 2008 r. i jej przechowywanie w WSOK-R, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów.
- *W obszarze 2 – Analiza wewnętrznych przepisów, procedur i instrukcji dotyczących ogłaszania konkursów RPO WM pod kątem ich aktualności i dostosowania do zmian struktury organizacyjnej MJWPU:*
- 2.1. Bezwzględne przestrzeganie wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie przygotowania wewnętrznych procesów, procedur, instrukcji i innych regulacji dotyczących procesu ogłaszania konkursów oraz ich bieżącej aktualizacji.
 - 2.2. Bieżące monitorowanie procesu zmian Instrukcji Wykonawczej w związku z przekazanymi do Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR projektami procedur dotyczącymi ogłaszania konkursów.
 - 2.3. Bieżące dokonywanie przeglądu aktualności wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących zadań WSOK-R i wnioskowanie o ich ewentualne zmiany, zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi.
- *W obszarze 3 – Prawidłowość sporządzania harmonogramów konkursów RPO WM:*
- 3.1. Bezwzględne przestrzeganie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących procedury przygotowania i ogłoszenia harmonogramu naboru wniosków i nałożonych w związku z nią na WSOK-R zadań.
 - 3.2. Pisemne dokumentowanie poszczególnych czynności składających się na procedurę przygotowania i ogłoszenia harmonogramu naboru wniosków, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
 - 3.3. Gromadzenie i przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej procedury przygotowania i ogłoszenia harmonogramu naboru wniosków, w taki sposób, aby możliwe było przedstawienie pełnej dokumentacji służbom kontrolnym.
 - 3.4. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji harmonogramu naborów wniosków, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym MJWPU.

– *W obszarze 4 – Prawdliwość sporządzania dokumentacji konkursowych RPO WM:*

4.1. Bezwzględne przestrzeganie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących procedury przygotowania i zatwierdzenia dokumentacji konkursowej i nałożonych w związku z nią na WSOK-R zadań.

4.2. Pisemne dokumentowanie poszczególnych czynności składających się na procedurę przygotowania i zatwierdzenia dokumentacji konkursowej, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

4.3. Gromadzenie i przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej procedury przygotowania i zatwierdzenia dokumentacji konkursowej, w taki sposób, aby możliwe było przedstawienie pełnej dokumentacji służbom kontrolnym.

4.4. Rozważenie potrzeby istnienia Doraźnego Zespołu Zadaniowego do spraw przygotowywania dokumentacji konkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (w przypadku decyzji o rozwiązaniu Doraźnego Zespołu Zadaniowego, należy dokonać rozliczenia ww. Zespołu z realizacji powierzonych mu zadań i przygotować projekt zarządzenia uchylającego).

5) Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń po kontroli wewnętrznej dotyczącej zasadności skargi Pani K. Wyrzykowskiej na funkcjonowanie MJWPU, w zakresie opracowania jednolitych zasad oraz trybu przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, realizowana w terminie od dnia 21 lipca 2009 r. do dnia 31 lipca 2009 r.

Kontrola wykazała realizację zaleceń pokontrolnych.

6) Kontrola problemowa w zakresie weryfikacji dokumentacji dotyczącej posiedzeń komisji konkursowych, przeprowadzona w terminie od dnia 24.08.2009 r. do dnia 14.09.2009 r., od dnia 17.09.2009 r. do dnia 30.09.2009 r. i od dnia 05.10.2009 r. do dnia 16.10.2009 r.

W wyniku kontroli zalecono:

W obszarze – Analiza wewnętrznych przepisów pod kątem ich aktualności:

1. Rozważenie i przygotowanie zmian w Instrukcji Wykonawczej w części dotyczącej oceny merytorycznej wniosków, w świetle powyższych ustaleń i przekazanie ich do Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości, zgodnie z pkt 1.1 Sporządzanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP II zawartym w Wykazie procesów przewidywanych dla RPO WM Instrukcji Wykonawczej.

2. Bieżące dokonywanie przeglądu aktualności wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących posiedzeń Komisji Konkursowych w ramach RPO WM, dokumentacji związanej z tymi posiedzeniami, składu Komisji i zadań jej poszczególnych członków oraz wnioskowanie o ich ewentualne zmiany, zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi.

W obszarze – Weryfikacja dokumentacji dotyczącej posiedzeń Komisji Konkursowych, w tym: prawidłowość sporządzania ww. dokumentacji, prawidłowość i rzetelność wykonywania zadań i obowiązków w zakresie obsługi procesu związanego z wyborem członków Komisji Konkursowych do oceny wniosków oraz obsługi organizacyjno-administracyjnej Komisji Konkursowych:

– *w zakresie kart oceny merytorycznej wniosków:*

3. Stosowanie wzorów kart oceny merytorycznej obowiązujących na dzień dokonywania oceny.

4. Zapewnienie kompletności i poprawności formalnej wypełnianych przez ekspertów* kart oceny merytorycznej, w tym parafowania każdej strony karty, wpisywania poprawnych dat dokonania oceny, uzasadniania przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach, formułowania uzasadnienia końcowej oceny wniosku, składającego się z minimum 10 zdań, parafowania nanoszonych w karcie poprawek.

– *w zakresie przekazania wniosków do oceny merytorycznej z Wydziału Weryfikacji Formalnej Wniosków RPO WM i Działania 3.4 ZPORR (WWF-R) do WOM-R:*

5. Odnalezienie dokumentów dotyczących przekazania wniosków z WWF-R do WOM-R, o których mowa w protokole kontroli.

– *w zakresie protokołów z przebiegu losowań wniosków dla asesorów oraz z przebiegu ponownych losowań wniosków dla ekspertów* oraz w zakresie rezygnacji ekspertów* z dokonywania ocen:*

6. Bezwzględne przestrzeganie wewnętrznych procedur w zakresie przeprowadzania losowań wniosków dla ekspertów* tylko przez osoby uprawnione.

7. Bezwzględne przestrzeganie wewnętrznych procedur w zakresie sporządzania protokołów z losowań wniosków dla ekspertów*.

8. Rzetelne sporządzanie protokołów z losowań poprzez zapewnienie spójności pomiędzy zapisami zawartymi w protokołach i danymi zawartymi w załącznikach, dołączanie dokumentów wymienionych w protokołach jako załączniki, wskazywanie właściwych podstaw prawnych przeprowadzenia losowania, umieszczanie podpisów

przez osoby dokonujące losowań, właściwe określanie funkcji (stanowiska) osób dokonujących losowania.

9. Wskazywanie każdorazowo przyczyny, z powodu której przeprowadzono ponowne losowanie poprzez umieszczenie stosownych zapisów w protokole lub dołączenie właściwego dokumentu (np. rezygnacji eksperta* z dokonania oceny).

- *w zakresie list obecności członków Komisji Konkursowych dokonujących oceny:*

10. Uzupełnienie list obecności o brakujące podpisy.

11. Odnalezienie brakujących list obecności.

12. Rozważenie potrzeby istnienia listy obecności oraz zastanowienie się nad opracowaniem wzoru dokumentu, który wskazywałby faktyczny obieg wniosków i dokumentacji niezbędnej do dokonania oceny.

- *w zakresie oświadczeń asesorów/ekspertów* potwierdzających znajomość prawodawstwa krajowego i wspólnotowego w obszarze wykonywanej oceny wniosków w ramach RPO WM 2007-2013:*

13. Znalezienie oświadczeń asesorów nieprzedłożonych do kontroli, a w przypadku ich braku – uzupełnienie dokumentacji o brakujące oświadczenia.

14. Przestrzeganie zasady składania przez ekspertów* oświadczeń potwierdzających znajomość prawodawstwa krajowego i wspólnotowego w obszarze wykonywanej oceny wniosków w ramach RPO WM 2007-2013 w terminie wskazanym w wewnętrznych uregulowaniach.

15. Zapewnienie poprawności formalnej składanych przez ekspertów* oświadczeń poprzez wpisywanie poprawnych dat.

- *w zakresie oświadczeń ekspertów* o braku wyłączenia z oceny (deklaracje bezstronności i poufności):*

16. Zapewnienie kompletności i poprawności formalnej wypełnianych przez ekspertów* deklaracji bezstronności i poufności, w tym poprawnego wypełniania deklaracji i wpisywania poprawnych dat.

- *w zakresie pism informujących beneficjentów o wyniku oceny merytorycznej:*

17. Bezwzględne przestrzeganie zapisów Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WM 2007-2013 Instrukcji Wykonawczej oraz upoważnień w zakresie podpisywania pism informujących beneficjentów o wyniku oceny merytorycznej.

18. Bezwzględne pisemne informowanie wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej, zgodnie z art. 30a ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

7) Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń po wizycie sprawdzającej system zarządzania i kontroli w ramach RPO WM przeprowadzona w Instytucji Pośredniczącej II stopnia w RPO WM w latach 2007-2013 (Wojewoda Mazowiecki, 10.03.2008 - 18.03.2008), realizowana w terminie od dnia 02.09.2009 r. do dnia 11.09.2009 r. i od dnia 30.09.2009 r. do dnia 09.10.2009 r.

W wyniku kontroli zalecono:

- Wydział Organizacyjno-Administracyjny:
 - aktualizację Zarządzenia nr 9/08 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 17 stycznia 2008 r.,
- komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Pani Jadwidze Kwiatkowskiej, p.o. Głównego Księgowego:
 - aktualizację Zarządzenia Nr 22/07 z dnia 11 października 2007 r. sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w zakresie stosowanej wersji programu Finansowo-Księgowego FK 2000.
- komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Pani Ilonie Nasiadce, p.o. Zastępcy Dyrektora:
 - bieżące monitorowanie procesu zmian *Instrukcji Wykonawczej...* w związku z przekazywanymi do Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR projektami procedur dotyczącymi procesu kontroli oraz zwrócenie szczególnej uwagi i dochowanie staranności przy wypełnianiu *Listy sprawdzającej...*
- komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Panu Grzegorzowi Świątoreckiemu, p.o. Zastępcy Dyrektora:
 - przedstawienie propozycji możliwych do zastosowania działań zmierzających do skutecznego zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WM zmian w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II - Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego*

*Województwa Mazowieckiego 2007-2013 jako całości; ponadto, zalecono poddać ponownej weryfikacji wniosków o płatność numer WNP-RPMA.01.05.00-14-162/08-01 złożony przez Beneficjenta *Usługi transportowe Andrzej Zielonka* w dniu 10 sierpnia 2009 r. w celu ustalenia czy ujęte w nim wydatki mogły zostać potraktowane jako kwalifikowane, jak również zwrócenie uwagi na obowiązek wypełniania przez pracowników informacji dotyczącej *Instytucji przyjmującej wnioski, daty wpłynięcia wniosku, numeru wniosku, osoby przyjmującej wnioski oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią.**

8) Kontrola problemowa dotycząca prawidłowości oceny formalnej PO KL, w tym porównanie ocen Wniosków składanych przez tych samych Wnioskodawców, przeprowadzona w terminie od dnia 31.08.2009 r. do dnia 30.09.2009 r. i od dnia 01.10.2009 r. do dnia 20.10.2009 r.

W wyniku kontroli zalecono:

1. Niezwłoczne informowanie projektodawców na stronie internetowej o wydłużeniu oceny formalnej.
2. Bieżącą weryfikację i monitoring zwrotnych potwierdzeń odbioru. W przypadku stwierdzenia braku dat na zwrotnych potwierdzeniach odbioru przeprowadzanie postępowań mających na celu ustalenie daty doręczenia oraz zapobieganie takim sytuacjom.
3. Zwiększenie nadzoru nad terminowym wysyłaniem przez pracowników Wydziału pism informujących projektodawców/beneficjentów o pozytywnym wyniku oceny formalnej.

9) Kontrola problemowa dotycząca weryfikacji sprawozdań okresowych oraz informacji miesięcznych RPO WM, realizowana w terminie od dnia 23.09.2009 r. do dnia 30.10.2009 r.

Czynności kontrolne zostały zakończone. Trwa postępowanie pokontrolne.

10) Kontrola problemowa dotycząca prawidłowości sporządzania opinii w zakresie pomocy publicznej, przeprowadzona w terminie od dnia 03.12.2009 r. do dnia 23.12.2009 r.

Czynności kontrolne zostały zakończone. Trwa postępowanie pokontrolne.

11) Kontrola dotycząca prawidłowości oceny formalnej RPO WM, w tym porównanie ocen Wniosków składanych przez tych samych Wnioskodawców, realizowana w terminie od dnia 04.12.2009 r. do dnia 23.12.2009 r.

Czynności kontrolne zostały zakończone. Trwa postępowanie pokontrolne.

12) Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń po kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, przeprowadzona w terminie od dnia 09.12.2009 r. do dnia 23.12.2009 r., od dnia 04.01.2010 r. do dnia 12.01.2010 r. i od dnia 13.01.2010 r. do dnia 15.01.2010 r.

Czynności kontrolne zostały zakończone. Trwa postępowanie pokontrolne.

13) Kontrola problemowa dotycząca wdrażania projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 PO KL, realizowana w terminie od dnia 03.12.2009 r. do dnia 23.12.2009 r.

Czynności kontrolne zostały zakończone. Trwa postępowanie pokontrolne.

Kierownik Zespołu
Kontroli Wewnętrznej

Mariola Marciniak

*Na podstawie Uchwały Nr 2150/271/09 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie Zasad wyboru ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 oraz Uchwały Nr 2340/277/09 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 8 września 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013 oraz Bazy danych osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013 pełniących funkcję ekspertów, w związku art. 31 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712; zm. art. 31 wprowadzona przez Dz. U. z 2008 r., Nr 216, poz. 1370).

