

Załącznik Nr 4 do  
Uchwały Nr .....  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
Z dnia ..... lipca 2013 r.

Załącznik Nr 5 do  
Uchwały Nr **85/1104/2012**  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
Z dnia **6 marca 2012 r.**

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

**PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów  
rybackich 2007-2013”**

**Wykrywanie, wyjaśnianie oraz raportowanie nieprawidłowości w  
zakresie osi priorytetowej 4 – *Zrównoważony rozwój obszarów  
zależnych od rybactwa* w ramach Programu Operacyjnego  
*„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych  
obszarów rybackich 2007-2013”***

**KP-005-SW/4/z**

Opracowanie:	Data:	Podpis i pieczęć:
Samorządy Województw		
Departament Rybołówstwa MRiRW		

Zatwierdzenie:	Data:	Podpis i pieczęć:
MRiRW	.	

## SPIS TREŚCI

1.	Przedmiot procedury .....	4
2.	Obszar procedury .....	4
3.	Sytuacje wyjątkowe nieuregulowane procedurą.....	4
4.	Reguły dotyczące procedury .....	4
5.	Słownik pojęć .....	5
6.	Reguły dotyczące wykrywania i wyjaśniania nieprawidłowości.....	6
6.1.	Reguła I. Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości.....	6
6.2.	Reguła II. Postępowanie z doniesieniami o nieprawidłowościach .....	8
6.3.	Reguła III. Kierowanie spraw do organów ścigania .....	8
6.4.	Reguła IV. Sposób postępowania z nieprawidłowościami na etapie rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa/rozpatrywania prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy .....	9
7.	Reguły dotyczące raportowania nieprawidłowości .....	9
8.	Przebieg procesu: raportowanie nieprawidłowości .....	11
9.	Zasady prowadzenia korespondencji .....	12
10.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	13
11.	Załączniki .....	15

## **1. Przedmiot procedury**

Procedura reguluje procesy związane z wykrywaniem, wyjaśnieniem oraz raportowaniem nieprawidłowości w ramach działania Osi priorytetowej 4 Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007–2013”.

## **2. Obszar procedury**

Procedura dotyczy Osi priorytetowej 4, w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007–2013”.

## **3. Sytuacje wyjątkowe nieuregulowane procedurą**

W przypadkach sytuacji nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje o dalszym przebiegu postępowania podejmuje, Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona po uprzednim uzyskaniu opinii Instytucji Zarządzającej (Departament Rybołówstwa, Wydział Obszarów Zależnych).

## **4. Reguły dotyczące procedury**

4.1. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania o dofinansowanie dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.

4.2. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania o dofinansowanie uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską.

4.3. Pracownik SW podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki postępowania mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia pracownika trwają mimo ustania małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Pracownik SW podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku postępowania okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenia od udziału w postępowaniu dokonuje Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona.

4.4. Dokumentacja prowadzonej sprawy, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej procedury właściwego SW) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną procedurą właściwego SW. Mając na uwadze art. 87 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego dokumentacja podlegająca archiwizacji musi być przechowywana przez SW nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2018 r. W przypadku opóźnień w zamykaniu programu operacyjnego termin przechowywania dokumentacji może zostać wydłużony.

4.5. W przypadku otrzymania od instytucji kontrolującej rekomendacji stwierdzającej błąd jednostkowy, instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia w terminie wyznaczonym w rekomendacji/zaleceniu przez instytucję kontrolującą. Jeżeli

zostanie stwierdzona przez instytucję kontrolującą nieprawidłowość mająca charakter systemowy (w szczególności proceduralny) instytucja pośrednicząca przekazuje rekomendacje do instytucji zarządzającej oraz do przewodniczącego grupy roboczej samorządu województw ds. Osi 4 PO RYBY 2007-2013, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, w celu zmiany procedury. Samorząd Województwa w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do instytucji zarządzającej w części 2.4.2 oraz 2.5.2 przedstawia działania naprawcze i zapobiegawcze odnoszące się do wydanych rekomendacji przez instytucje kontrolne.

4.6. W przypadku stwierdzenia w wyniku oceny własnej nieprawidłowości/błędów jednostkowych instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia niezwłocznie. Jeżeli IP stwierdzi w wyniku oceny własnej nieprawidłowość/błąd systemowy (w szczególności proceduralny) niezwłocznie rekomenduje zmianę procedury zgodnie z wytycznymi określonymi dla tej czynności w OSZiK.

## **5. Słownik pojęć**

W myśl Rozporządzenia Komisji (WE) nr 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego* „do obowiązków państw członkowskich w zakresie zarządzania i kontroli należy obowiązek sprawozdawczości i monitorowania nieprawidłowości.

**Nieprawidłowość** – jest to jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniedbania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą z zasobów własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot, albo też w związku z obciążeniem budżetu wspólnotowego nieuzasadnionym wydatkiem.

**Podmiot gospodarczy** – każda osoba fizyczna, prawna lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z EFR, z wyjątkiem państwa członkowskiego podczas wykonywania uprawnień władzy publicznej.

**Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe** – wstępna ocena pisemna wykonana przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzająca, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

**Podejrzenie nadużycia** – nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego i/lub sądowego na poziomie krajowym, w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia określonego w art. 1 ust. 1 lit. a) Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej.

**Oś priorytetowa** – jeden z priorytetów w programie operacyjnym obejmujący grupę powiązanych ze sobą środków posiadających szczególne, wymierne cele.

**Środek** – zestaw operacji ukierunkowanych na realizację osi priorytetowych, o których mowa w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. *w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego*.

**Błąd systematyczny** – to błąd, który zwykle występuje w ściśle określonych okolicznościach i wpływa zazwyczaj na niewielką część transakcji. Na przykład może zostać ustalone, że pewien rodzaj błędów związany jest z ręcznie przetworzonymi transakcjami lub, że dany błąd pojawiał się tylko w pewnym czasie.

**Błąd administracyjny** – jest to działanie agencji wypłacającej (ARiMR), a także podmiotu wdrażającego, które spowodowało szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot Europejskich w związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku z budżetu Wspólnoty.

**Błąd przypadkowy (losowy)** to błąd, który mógłby wystąpić w którejkolwiek spośród transakcji, które nie zostały wybrane do badania. Na przykład, jeżeli wykryty został błąd we wprowadzonych danych, należy założyć, że ten sam rodzaj błędu mógł w zasadzie dotknąć dowolną liczbę spośród nieobjętych próbą transakcji.

Błąd administracyjny nie jest antonimem błędu systematycznego, a zatem błąd administracyjny może mieć charakter systematyczny lub przypadkowy (losowy). Jednocześnie zaistnienie błędów o charakterze systematycznym lub przypadkowym może być niezależne od występowania błędów administracyjnych i nie muszą one spełniać przesłanek z definicji dotyczącej błędu administracyjnego.

## **6. Reguły dotyczące wykrywania i wyjaśniania nieprawidłowości**

### **6.1. Reguła I. Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości**

Rozpatrywanie nieprawidłowości jest integralną częścią danego postępowania i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości może wystąpić na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność, realizacji operacji, obsługi postępowań o zamówienia publiczne, wypłaty pomocy, kontroli oraz w okresie związania z celem.

Wszelkie czynności podejmowane między zaistnieniem podejrzenia nieprawidłowości, a stwierdzeniem jej wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania określonych w przepisach prawa i procedurach.

Oceny czy dany przypadek, wobec którego podjęto czynności wyjaśniające jest nieprawidłowością, należy dokonać posługując się powyższymi definicjami.

Postępowanie wyjaśniające przeprowadza właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę PO RYBY 2007-2013 z wyłączeniem pracowników kontroli w zależności od etapu, na którym powzięto podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości.

Każdy pracownik SW, który poweźmie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, zawierającą informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości ze wskazaniem danych podmiotu, którego nieprawidłowość może dotyczyć. Do notatki należy załączyć również dokumenty potwierdzające zaistnienie okoliczności opisanych w notatce. Tak przygotowaną notatkę podpisuje osoba przygotowująca oraz jej bezpośredni przełożony. Po podpisaniu notatkę należy przekazać kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację lub autoryzację wniosków w ramach PO RYBY 2007-2013.

W przypadku, gdy podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/błędu dotyczy pracownika biorącego udział w ocenie wniosku, pracownik taki wyłączany jest z procesu rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę PO RYBY 2007-2013 właściwej dla etapu którego dotyczy podejrzenie, wobec wystąpienia powyższej sytuacji, wskazuje innego pracownika właściwego do realizacji zadań związanych ze zgłaszaniem nieprawidłowości.

Właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę PO RYBY 2007-2013 zobowiązana jest do podejmowania wszelkich czynności związanych z koniecznością ustalenia stanu faktycznego i prawnego. Celem postępowania w sprawie jest wydanie prawidłowego rozstrzygnięcia merytorycznego. Rozstrzygnięcie takie możliwe jest tylko wtedy, gdy SW zgodnie z zasadą dochodzenia prawdy obiektywnej, podejmie wszelkie czynności zmierzające do wszechstronnego zbadania sprawy, tak pod względem faktycznym, jak i prawnym, w celu ustalenia stanu rzeczywistego sprawy. Wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego dokonuje się w postępowaniu wyjaśniającym. Wnioskodawcę należy poinformować o wszczęciu oraz wyniku postępowania wyjaśniającego (odpowiednio Pismo P-3 oraz P-4)

Postępowanie wyjaśniające obejmuje całokształt czynności podejmowanych w danym postępowaniu dla wyjaśnienia sprawy w rozmaitych formach, np. wezwanie strony/świadków, wystąpienie do instytucji zewnętrznych o dodatkowe informacje lub wydanie opinii w sprawie, powołanie eksperta, zlecenie przeprowadzenia kontroli, itp.

Proces rozpatrywania nieprawidłowości może zakończyć się w następujący sposób:

- w przypadku, gdy podejrzenie wystąpienia/stwierdzenia nieprawidłowości nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym – umorzenie postępowania,
- stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości – wówczas może nastąpić np.:
  - odmowa przyznania pomocy/odmowa wypłaty pomocy,
  - zmniejszenie wysokości pomocy,
  - wszczęcie procedury windykacyjnej,
  - skierowanie sprawy do organów ścigania – w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa.

Po stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości i wystawieniu dokumentu stanowiącego wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe, zastosowanie będzie mieć reguła dotycząca raportowania nieprawidłowości.

- stwierdzenie wystąpienia błędu administracyjnego/ systematycznego – przekazanie informacji zawierającej:
  - opis błędu i jego konsekwencji,
  - opis działań podjętych w celu eliminacji

Dokumentem określającym datę wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego jest pisemny dokument wraz z oceną faktów, włącznie z danymi Wnioskodawcy/Beneficjenta i wysokością kwoty nieprawidłowości (w przypadku nieprawidłowości stwierdzonych przed płatnością - środki, które mogłyby zostać nienależnie wypłacone)/długu, który został sporządzony przez właściwy organ dokonujący oceny oraz przekazany Wnioskodawcy/Beneficjentowi lub innemu organowi, tym samym wykluczając dokumenty wewnętrzne.

Łączne spełnienie powyższych warunków określa datę wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Dokumentami stanowiącymi wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe będą m.in.:

- dokumenty przygotowane przez pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację lub autoryzację wniosków w ramach PO RYBY 2007-

2013 właściwej dla etapu którego dotyczy nieprawidłowość stwierdzające na podstawie konkretnych faktów zaistnienie nieprawidłowości. Przykładowymi dokumentami stanowiącymi wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe, mogą być pisma wysyłane do Wnioskodawcy/Beneficjenta na każdym etapie obsługi wniosku, w tym również w przypadku nieprawidłowości stwierdzonych „przed płatnością” (np. pismo o odmowie przyznania pomocy/odmowie wypłaty pomocy/pismo informujące Beneficjenta o rozwiązaniu umowy przyznania pomocy/windykacji na etapie związania celem, itp.), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli – Informacja pokontrolna.

- dokumenty podmiotu zewnętrznego – w szczególności: sądu, policji, prokuratury, organu kontroli skarbowej, podmiotu zewnętrznego wykonującego kontrolę na miejscu.

Po stwierdzeniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/błędu administracyjnego należy niezwłocznie przekazać do pracownika odpowiedzialnego za raportowanie nieprawidłowości Informację dot. spraw będących przedmiotem postępowania wyjaśniającego” na potrzeby wypełnienia Rejestru (w układzie danych odzwierciedlającym układ Rejestru) (R-2).

Pracownik odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości przy sporządzaniu raportów korzysta z przekazanego Raportu Wewnętrznego z rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości (R-1) oraz wszelkich innych dokumentów wchodzących w składteczki aktowej – o ile to konieczne.

Zakres informacji niezbędnych do raportowania nieprawidłowości określa System informowania Instytucję Zarządzającą przez Instytucje Pośredniczące o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu Europejskiego Funduszu Rybackiego (SION)

Katalog dokumentów stanowiących wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe jest katalogiem przykładowym i otwartym.

Każdy przypadek powinien być indywidualnie potraktowany, przeanalizowany i zweryfikowany pod kątem, czy działanie beneficjenta jest nieprawidłowością w myśl jej definicji.

Komórka /stanowisko odpowiedzialna za raportowanie nieprawidłowości prowadzi REJESTR SPRAW STWIERDZAJĄCYCH NIEPRAWIDŁOWOŚĆ wg wzoru określonego w załączniku nr (R-2), w którym rejestruje każde wystąpienie nieprawidłowości. Formę prowadzenia Rejestru (wersja elektroniczna, papierowa, osoba/y odpowiedzialna/e) określa/wyznacza kierujący komórką organizacyjną SW. Rejestr prowadzony jest m.in. w celu ewidencjonowania wszystkich spraw, w których wystąpiło podejrzenie stwierdzenie nieprawidłowości.

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za weryfikację lub autoryzację wniosków w ramach PO RYBY 2007-2013 właściwa dla etapu którego dotyczy nieprawidłowość na bieżąco przekazuje do komórki/ stanowiska odpowiedzialnej za raportowanie raport wewnętrzny dot. spraw będących przedmiotem postępowania wyjaśniającego w wersji papierowej/elektronicznej. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości w danym kwartale, należy o tym bezzwłocznie poinformować osobę odpowiedzialną za raportowanie.

Na podstawie otrzymanego Raportu Wewnętrznego, osoba odpowiedzialna za raportowanie nieprawidłowości przygotowuje raport nieprawidłowości w ramach danej jednostki wdrażającej (SW) celem dalszego przekazania do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, za pośrednictwem systemu IMS.

W ramach informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach SW przekazują informacje o nieprawidłowościach, wykrytych na podstawie własnych działań kontrolnych lub informacji uzyskanych z innych źródeł.



## **6.2. Reguła II. Postępowanie z doniesieniami o nieprawidłowościach**

Informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (np. donos, anonim) może zostać przekazana do SW przez podmiot zewnętrzny lub być sporządzona przez każdego pracownika SW. W przypadku zgłoszenia informacji pisemnej pracownik SW sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, zawierającą informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości ze wskazaniem danych podmiotu, którego nieprawidłowość może dotyczyć i przekazuje ją do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację lub autoryzację wniosków w ramach PO RYBY 2007-2013 właściwej dla etapu którego dotyczy nieprawidłowość.

Doniesienia o nieprawidłowościach niezawierające danych osobowych autora donosu, tzw. anonimy należy pozostawiać bez rozpatrzenia. Rozpatrzenie anonimów przez pracowników merytorycznych następuje po uprzedniej decyzji Dyrektora komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za wykonywanie zadań delegowanych w ramach PO RYBY 2007-2013 lub jego bezpośredniego przełożonego, ewentualnie organ nadzorujący (np. MRiRW).

## **6.3. Reguła III. Kierowanie spraw do organów ścigania**

Obowiązek w zakresie zawiadamiania organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wynika z przepisu art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego cyt.: „*Institucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa*”.

Każdy stwierdzony przypadek nieprawidłowości powinien być indywidualnie przeanalizowany, zweryfikowany pod kątem, czy zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia. Jeżeli w wyniku analizy zostanie podjęta decyzja o skierowaniu sprawy do organów ścigania, pracownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie nieprawidłowości przygotowuje *Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia* po uprawomocnieniu się stanowisk w sprawie (po upływie terminu na wniesienie odwołania lub po wydaniu przez organ odwoławczy stanowiska zatwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości). Każde *Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia* obligatoryjnie podlega sprawdzeniu i parafowaniu przez radcę prawnego. *Zawiadomienie* podpisuje Marszałek Województwa lub osoba upoważniona. Dalsze procedowanie nad sprawą przed organami ścigania, np. w zakresie wnoszenia środka odwoławczego, udziału w przesłuchaniu lub udostępniania dokumentacji prowadzone jest również przez jednostkę/komórkę organizacyjną SW sporządzającą *Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa*. Postępowanie przed organami ścigania powinno być prowadzone przy udziale radcy prawnego.

W przypadku wpływu do SW postanowień o umorzeniu postępowań przygotowawczych bądź o odmowie wszczęcia postępowań przygotowawczych w następujących sytuacjach odstępuje się od kierowania zażaleń na te postanowienia:

- Beneficjent przed wszczęciem postępowania karnego dobrowolnie zapobiegł wykorzystaniu wsparcia finansowego, zrezygnował z pomocy albo zaspokoił roszczenia,

- kwota wsparcia finansowego nie została wypłacona,
- Beneficjent zaspokoił roszczenie po wszczęciu postępowania karnego.

W uzasadnionych przypadkach opisanych powyżej, jak również w przypadkach, gdy środki finansowe zostały wypłacone, a nie zostały zwrócone przez beneficjenta, ewentualne zażalenia na te postanowienia będą składane po dokonaniu indywidualnej oceny każdej sprawy.

Odnosząc się do środka karnego w postaci obowiązku naprawienia szkody, składanie wniosku o naprawienie szkody, zasadne jest jedynie w sprawach, w których uzyskanie tytułu wykonawczego na podstawie przepisów postępowania cywilnego czy przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji może rodzić trudności, np. w przypadku ryzyka przedawnienia roszczeń, czy też trudności dowodowych.

W innych przypadkach zaleca się odstąpienie od występowania z takimi wnioskami.

#### **6.4. Reguła IV. Sposób postępowania z nieprawidłowościami na etapie rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa/rozpatrywania prośby Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy.**

W przypadku, gdy pracownik SW rozpatrujący odwołanie Beneficjenta poweźmie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości niebędącej przedmiotem wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, przesyła do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę PO RYBY 2007-2013 z wyłączeniem pracowników kontroli właściwej dla etapu którego dotyczy nieprawidłowość informację o tym fakcie, celem przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego. Wystąpienie podejrzenia nieprawidłowości nie wstrzymuje procesu rozpatrzenia odwołania.

### **7. Reguły dotyczące raportowania nieprawidłowości**

- 7.1. Informowanie o nieprawidłowościach prowadzi się w oparciu o rozporządzenie Komisji (WE) nr 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r. *ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego*.
- 7.2. Informacje o nieprawidłowościach przekazuje się zgodnie z obowiązującą wersją *Systememu informowania Instytucję Zarządzającą przez Instytucje Pośredniczące o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu Europejskiego Funduszu Rybackiego (SION)*, przekazywaną do SW po akceptacji Ministra RiRW.
- 7.3. Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach, ze względu na zamieszczone w nich indywidualne dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości, podlegają odpowiedniej ochronie. Informacje o nieprawidłowościach gromadzone i przetwarzane są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”.
- 7.4. Informacje o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE przekazuje się za pośrednictwem systemu IMS, moduł 498, zgodnie z dokumentem SION.
- 7.5. Termin przekazania informacji o nieprawidłowościach liczy się od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.
- 7.6. Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 55 oraz art. 56 rozporządzenia 498/2007,

w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału przekazuje się pisemną informację o niewystąpieniu nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE.

7.10. Pracownikami odpowiedzialnymi za raportowanie nieprawidłowości są pracownicy właściwej komórki organizacyjnej SW, posiadający dostęp do systemu IMS, moduł 498, do których przekazywana jest kopia Raportu wewnętrznego z rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości oraz dalsza dokumentacja związana z trwającym postępowaniem.

## **8. Przebieg procesu: raportowanie nieprawidłowości**

8.1. Pracownik właściwej komórki SW odpowiedzialnej za raportowanie nieprawidłowości, pozyskuje niezbędne dane z rejestru nieprawidłowości oraz dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi, a także od kierowników komórek zaangażowanych w realizację zadania.

8.2. W celu przygotowania odpowiedniej informacji o nieprawidłowościach pracownik właściwej komórki SW ds. raportowania weryfikuje posiadaną dokumentację pod względem kompletności.

8.3. Jeśli dokumentacja jest niekompletna/niewystarczająca do przygotowania odpowiedniej informacji o nieprawidłowościach, pracownik ds. nieprawidłowości wysyła do kierowników komórek zaangażowanych w realizację zadania e- mail z prośbą o dodatkowe informacje. Kierownicy zespołów, lub wyznaczeni przez nich pracownicy, przekazują dodatkowe informacje e - mailem, w terminie określonym przez sporządzającego informację o nieprawidłowościach.

8.4. Pracownik właściwej komórki SW odpowiedzialnej za raportowanie nieprawidłowości przygotowuje informację o nieprawidłowościach i przekazuje ją do akceptacji osobie nadzorującej.

8.5. Osoba nadzorująca właściwą komórkę SW odpowiedzialną za raportowanie o nieprawidłowościach parafuje informację o nieprawidłowościach w przypadku braku zastrzeżeń. Jeśli informacja wymaga poprawy/uzupełnienia osoba nadzorująca zleca poprawę dokumentu.

8.6. Informacje o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE, przekazywane są do MRiRW jedynie za pomocą systemu IMS, moduł 498,

## **9. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy**

Na etapie całego postępowania wyjaśniającego, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącej teczki aktowej wniosku.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.



<b>Etap</b>	<b>Opis czynności</b>	<b>Stosowane wzory dokumentów</b>	<b>Jednostka/Komórka organizacyjna w SW</b>
I Podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości	1. Sporządzenie oraz podpisanie notatki służbowej	N-1	Pracownik SW, który powziął podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości
	2. Podpisanie notatki służbowej	N-1	Bezpośredni przełożony pracownika SW, który powziął podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości
	3. Przekazanie notatki wraz z dokumentami kierownikowi komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę PO RYBY właściwej dla etapu, którego dotyczy nieprawidłowość	N-1	Pracownik SW, który powziął podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości
II Postępowanie wyjaśniające	Rejestracja, wysyłanie pism	P-1, P-2, P- 3, P- 4,	Pracownicy mający w swoich zakresach czynności „dany proces”/ upoważnieni do wykonywania określonych czynności
	1. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w tym przygotowanie pisma inf. Ben. o wszczęciu post. wyjaśni., 2. Rozpatrzenie nieprawidłowości, w tym sporządzenie/sprawdzenie Raportu wewnętrznego z rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości, 3. Przygotowanie pisma inf. Ben. o wyniku postępowania wyjaśniającego, 4. Przekazywanie informacji na każdym etapie rozpatrywania nieprawidłowości do pracownika odpowiedzialnego za raportowanie nieprawidłowości	P- 3 R-1, P- 4	Pracownicy mający w swoich zakresach czynności „dany proces”/ upoważnieni do wykonywania określonych czynności
	1. Zatwierdzenie postępowania wyjaśniającego, 2. Podpisywanie wszystkich pism pojawiających się w toku postępowania wyjaśniającego, w tym pisma informującego beneficjenta o wszczęciu postępowania wyjaśniającego oraz pisma informującego o wyniku postępowania wyjaśniającego	R-1, P-3, P-4	Kierownik mający w swoich zakresach czynności „dany proces”/ upoważniony do wykonywania określonych czynności
III Raportowanie nieprawidłowości	1. Prowadzenie rejestru spraw stwierdzających nieprawidłowość, 2. Przygotowywanie pism do MRiRW informujących o braku wykrytych nieprawidłowości,	R-2 P-1, P-2	Pracownicy mający w swoich zakresach czynności „dany proces
	Podpisywanie pism do MRiRW informujących o braku nieprawidłowości	P-1, P-2	Kierownik komórki Pracownicy mający w swoim zakresie czynności „dany proces
	Rejestrowanie, wysyłanie pism do	P-1, P-2	Pracownicy mający w swoich

	MRIW o braku nieprawidłowości		zakresach czynności „dany proces”/ upoważnieni do wykonywania określonych czynności
IV Kierowanie spraw do organów ścigania	Przygotowanie pisma zawiadamiającego o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa/wykr oczenia	Pracownicy mający w swoich zakresach czynności „dany proces”/ upoważnieni do wykonywania określonych czynności
	Sprawdzenie i paraflowanie pisma zawiadamiającego o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa/wykr oczenia	Radca prawny w SW
	Podpisywanie pisma zawiadamiającego o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa/wykr oczenia	Marszałek SW lub osoba upoważniona
	Rejestrowanie, wysyłanie pisma zawiadamiającego o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa/wykr oczenia	Pracownicy mający w swoich zakresach czynności „dany proces”/ upoważnieni do wykonywania określonych czynności

## 10. Załączniki

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa
1	N-1	Notatka służbowa dotycząca podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
	P-1	Pismo przekazujące informację o braku nieprawidłowości do MRIW
2	P-3	Pismo o wszczęciu postępowania wyjaśniającego
3	P-4	Pismo o wyniku postępowania wyjaśniającego
4	D-1	Deklaracja Bezstronności
5	R-1	Raport Wewnętrzny z Rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości
6	R-2	Rejestr spraw stwierdzających nieprawidłowość



**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”  
Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość .....

**N-1**

*Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za  
obsługę PO RYBY właściwej dla etapu, którego dotyczy  
nieprawidłowość*

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

Znak sprawy:	Data

**Notatka służbowa**

**dotycząca podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości**

W związku z:

1. obsługą wniosku o dofinansowanie, 2. obsługą wniosku o płatność, 3. kontrolą w miejscu realizacji operacji, 4. donosem, 5. kontrolą w okresie związania z celem, 6. obsługą zamówień publicznych,
7. inne-jakie?.....<sup>1</sup>

u .....

1) (dane podmiotu, którego dotyczy nieprawidłowość)

w ramach realizacji operacji

.....

2) (nr wniosku o dofinansowanie oraz tytuł operacji)

zachodzi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, polegającej na

.....

Jednocześnie informuję, iż dokumentacja, stanowiąca potwierdzenie zaistnienia powyższych okoliczności, .....dostępna jest do wglądu w ...../stanowi załącznik do niniejszego pisma<sup>1</sup>.

Pracownik sporządzający notatkę :

.....

Bezpośredni przełożony Pracownika sporządzającego notatkę:

.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić





**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”** **Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość .....

**P-1**

Pan  
Dyrektor Departamentu Rybołówstwa

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:	Data

*Dotyczy: przekazania informacji o nieprawidłowościach w Osi priorytetowej 4  
„Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa”.*

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r.  
ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006  
w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego określającym obowiązki w zakresie  
informowania o wykrytych nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków z Europejskiego  
Funduszu Rybackiego, informuję, że w \_\_\_\_\_ kwartale \_\_\_\_\_ roku nie stwierdzono  
wystąpienia nieprawidłowości podlegających raportowaniu.

*Z poważaniem,*

Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba  
upoważniona (*imienna pieczęć, podpis*)



**Program Operacyjny „Zrównoważony  
rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych  
obszarów rybackich 2007-2013”**

**Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość .....

**P-3**

Imię i nazwisko / Nazwa\* wnioskodawcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:	Data

### **Pismo o wszczęciu postępowania wyjaśniającego**

*Szanowny Panie/ Szanowna Pani,*

Informuję, że zgodnie z art. 70 ust.1 lit. b Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1198/2006 z dnia 27.07.2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego SW wszczęła postępowanie wyjaśniające w sprawie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.

Informacje nt. podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości:

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

O wyniku postępowania SW poinformuje odrębnym pismem.

.....  
Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba  
upoważniona (imienna pieczęć, podpis)

\* Niepotrzebne usunąć



**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”** **Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość .....

**P-4**

Imię i nazwisko / Nazwa\* wnioskodawcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:	Data

### **Pismo o wyniku postępowania wyjaśniającego**

*Szanowny Panie/ Szanowna Pani,*

Informuję, że zgodnie z art. 70 ust.1 lit. b Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego SW przeprowadziła postępowanie wyjaśniające w sprawie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.

Informacje nt. wyniku postępowania wyjaśniającego:

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

*Z poważaniem,*

Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba  
upoważniona (imienna pieczęć, podpis)

Pouczenie:

Wnioskodawcy/Beneficjentowi przysługuje prawo do odwołania się od wyniku postępowania w terminie 14 dni od dnia odebrania niniejszego pisma.

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne usunąć

**Raport Wewnętrzny z rozpatrywania i stwierdzania  
nieprawidłowości R-1**

*R-1*

**PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych  
obszarów rybackich 2007-2013”**

**RAPORT WEWNĘTRZNY Z  
ROZPATRYWANIA  
I STWIERDZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Znak sprawy:.....

**1. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY/BENEFICJENTA**

**I. Osoba fizyczna**

*Imię*

.....

*Nazwisko*

.....

*Adres zamieszkania*

.....

*Numer identyfikacyjny*

.....

*NIP*

.....

*PESEL*

.....

**II. Nazwa Przedsiębiorstwa**

Nazwa przedsiębiorstwa

### III. Osoba Prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej

Forma prawna

Nazwa oficjalna (należy wpisać oficjalną nazwę podmiotu gospodarczego zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym)

Nazwa handlowa (należy uzupełnić w przypadku, gdy do celów prowadzonej działalności używana jest inna nazwa niż oficjalna)

Podmiot powiązany (należy uzupełnić w przypadku, kiedy jest znany)

Adres do korespondencji

Adres siedziby

NIP

Regon

Numer identyfikacyjny

## 2. IDENTYFIKACJA OPERACJI

Priorytet/Oś \*

Działanie/Środek \*

.....

Nazwa i cel projektu /Nazwa i cel operacji\*

.....

.....

Znak sprawy:

data wpływu wniosku o dofinansowanie / data kompletnego wniosku ...../ .....

numer umowy/decyzji .....

data zawarcia umowy/wydania decyzji .....

data wpływu wniosku o płatność (danego etapu)...../ .....

data kompletnego wniosku o płatność (danego etapu)...../ .....

data wystawienia zlecenia płatności (danego etapu)...../ .....

data realizacji płatności (danego etapu) ...../ .....

Aspekty finansowe	Wniosek o dofinansowanie (kompletny)	Umowa/ Decyzja	Wniosek o płatność (kompletny)
Całkowita kwota przedsięwzięcia (brutto)			
Koszty kwalifikowalne			
Koszty nie kwalifikowalne			
Finansowanie ze strony Wspólnoty			
Finansowanie krajowe: publiczne			
prywatne			

Kwota wypłacona -.....

Kwota niewypłacona -.....

Czy zostało zawieszono rozpatrywanie wniosku: TAK / NIE (niepotrzebne skreślić)

### 3. IDENTYFIKACJA NIEPRAWIDŁOWEGO WYDATKU

Rodzaj wydatku, który został zakwalifikowany jako nieprawidłowy (forma opisowa)

.....

.....

Całkowita kwota wydatku, który został zakwalifikowany jako nieprawidłowy:

- wypłacona .....

- niewypłacona .....

Zawieszenie płatności (przyczyny)

---

.....

.....

#### 4. NARUSZONE PRZEPISY

*Naruszone przepisy prawa wspólnotowego (Numer i rok) (Artykuł i ustęp)*

.....

.....

.....

*Naruszone przepisy prawa krajowego (Data) (Artykuł i ustęp)*

#### 5. IDENTYFIKACJA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

*Czy w operacji zidentyfikowano wcześniej jakiegokolwiek nieprawidłowości?  
Jeżeli tak to jakie?*

.....

.....

.....

*Kiedy pojawiła się pierwsza informacja prowadząca do wykrycia nieprawidłowości i jakie jest jej źródło?*

*Data .....*  
*prasa, donos, skarga (niepotrzebne skreślić),*  
*inne .....*

*Czas trwania nieprawidłowości i moment jej wystąpienia (dzień (o ile możliwe) miesiąc i rok w którym nieprawidłowość wystąpiła, np. data wystawienia fałszywej faktury 23.02.2005, poświadczenie nieprawdy 25.06.2006)*

.....

.....

.....

*Metoda wykrycia nieprawidłowości (opis jak wykryto nieprawidłowość)*

.....

*Opis działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości*

---

Na podstawie, przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, co następuje:

1) Ustalenie będące wynikiem przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego:

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

2) Dowody potwierdzające wystąpienie nieprawidłowości (np. faktury):

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

<i>Czy nieprawidłowość dotyczy lub może dotyczyć innych państw członkowskich UE lub państw trzecich? (jeżeli tak to jakich)</i>
---

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

---

## **NAŁOŻONE SANKCJE**

---

**Windykacja:** .....

**Inne:** (np. odmowa zawarcia umowy, zmniejszenie wysokości pomocy itp.)

**Zaistnienie błędu systemowego/ administracyjnego/ systematycznego \*):**

.....  
.....

---

**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SW .....**

**Samorząd Województwa .....**

**Sporządził:**.....

(Data, imię i nazwisko, telefon, podpis pracownika sporządzającego)

**Sprawdził:**.....

(Data, imię i nazwisko, telefon, podpis osoby wyznaczonej na kierownika)

**Akceptował:**.....

(Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona)



# Rejestr spraw będących przedmiotem postępowania wyjaśniającego R-2

R-2

## REJESTR SPRAW STWIERDZAJĄCYCH NIEPRAWIDŁOWOŚĆ

Lp.	Wystawil	Dane Wnioskodawcy/Beneficjenta	Działanie	Numer wniosku lub sprawy	Opis sprawy/ błędu administracyjnego/systematycznego	Data rozpoczęcia postępowania	Pracownik rozpatrujący	Pracownik sprawdzający	Data zakończenia postępowania	Wynik postępowania	Opis stwierdzonej nieprawidłowości/błędu administracyjnego/systematycznego	Czy sprawa została skierowana do organów ścigania?	Czy wypłcono nienależne środki?	Kwota nieprawidłowości/błędu administracyjnego/systematycznego [PLN]	Czy sprawa kwalifikuje się do Rejestru podmiotów wykluczonych?	Konsekwencje/działania podjęte w celu eliminacji występowania błędów administracyjnego/systematycznego
	komórka organizacyjna weryfikująca/autoryzująca	imię, nazwisko/nazwa, siedziba								nieprawidłowość /błąd administracyjny/systematyczny wystąpił /a nieprawidłowość /błąd administracyjny/systematyczny nie wystąpił /a	na czym polega nieprawidłowość /błąd administracyjny/systematyczny?					

## Deklaracja bezstronności

**D – 1**

Ze względu na uczestnictwo w procesie wykrywania, wyjaśniania i raportowania nieprawidłowości w ramach PO RYBY:

Znak sprawy: .....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-005-SW/4/z „Wykrywanie, wyjaśnianie oraz raportowanie nieprawidłowości w zakresie osi priorytetowej 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z obsługi wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) i nie jestem członkiem władz żadnej z osób prawnych wnioskodawcy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z obsługi wniosku.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat wykrywania, wyjaśniania i raportowania nieprawidłowości i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów tej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko	Pełniona funkcja	Data i miejsce	Czytelny podpis