

**ZARZĄDZENIE Nr 63**  
**MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY**

**z dnia 13 listopada 2013 r.**

**w sprawie powołania Komisji Kontroli Wewnętrznej do przeprowadzenia kontroli problemowej w Wydziale Administracyjnym**

Na podstawie § 16 pkt 1 i § 56 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 41 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 sierpnia 2013 r. w związku z poz. 30 Planu kontroli wewnętrznych w Kuratorium Oświaty w Warszawie w 2013 roku (załącznik do zarządzenia Nr 108 z dnia 7 grudnia 2012 r. w sprawie zasad i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej w 2013 r. w Kuratorium Oświaty w Warszawie; znak sprawy: AUD.1612.7.2012.BG) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się Komisję Kontroli Wewnętrznej do przeprowadzenia kontroli problemowej w Wydziale Administracyjnym w zakresie „Dokumentacja zamówień publicznych w 2013 r.”.

**§ 2.** Ustala się następujący skład Komisji:

- 1) **Pan Bogdan Ganowicz** - **Przewodniczący Komisji**; Pełnomocnik ds. kontroli i audytu;
- 2) **Pani Angelika Wilczek-Stec** - Sekretarz Komisji; Koordynator czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 3) **Pani Elżbieta Braulińska-Pązik** - Radca Prawny.

**§ 3.** Tryb pracy Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 4.** Komisja wykona czynności kontrolne w dniach 15-29 listopada 2013 r.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Kurator Oświaty

/ - /

mgr inż. Karol SEMIK

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **I. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMISJI**

1. Komisja Kontroli Wewnętrznej, zwana dalej Komisją jest powołana do przeprowadzenia czynności kontrolnych w zakresie i terminie określonym w zarządzeniu.
2. Wydanie przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty zarządzenia powołującego Komisję jest równoznaczne z upoważnieniem wymienionych w nim osób do przygotowania i przeprowadzenia czynności kontrolnych w zakresie określonym w zarządzeniu.

### **II. TRYB PRACY KOMISJI**

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje Sekretarz Komisji.
2. Protokół z kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach sporządza Sekretarz Komisji.
3. Protokół z kontroli podpisują członkowie Komisji oraz Dyrektor Wydziału Administracyjnego.
4. Jeden egzemplarz protokołu z kontroli pozostaje w dokumentacji Wydziału Administracyjnego. Drugi egzemplarz protokołu z kontroli przechowuje Pełnomocnik ds. kontroli i audytu.
5. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania protokołu.

### **III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

1. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za całość prac Komisji, a w szczególności za zapewnienie zgodności prac Komisji z obowiązującymi przepisami i terminowe wykonanie zadań Komisji.
2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji, reprezentuje Komisję na zewnątrz i jest upoważniony do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem czynności kontrolnych.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość prac Komisji ponosi Sekretarz Komisji.
4. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za protokołowanie posiedzeń Komisji, prawidłowe sporządzenie protokołu z kontroli i kompletność dokumentacji z kontroli z zastrzeżeniem pkt. II. 1.
5. Obowiązkiem każdego członka Komisji jest uczestniczenie w pracach Komisji i wykonywanie z należytą starannością zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.