

KARTA ZMIAN NR 3/XI/2013

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	11	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów procedury odzyskiwania kwot w zakresie uszczegółowienia współpracy BPA z BBiPT

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	148-150	3.2	3.2.1.3	2,3	-
	Treść przed zmianą				

1. Przedmiot procesu

Na podstawie *art. 26 ust. 1 pkt 15 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* IZ jest odpowiedzialna za odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom.

Przepisów niniejszego działu nie stosuje się do Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi zgodnie z art. 207 ust. 13 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.*

2. Podmiot procesu

Podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie odzyskiwania kwot są Pracownicy BPiR oraz BPA we współpracy z pozostałymi Biurami ZPRR.

3. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych

- 2) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR wzywa do:

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywające do zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 7) W przypadku: braku zwrotu środków, braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności bądź wyrażenia zgody, ale braku zadeklarowania w kolejnych wnioskach o płatność kwoty wydatków kwalifikowanych, która pokryłaby kwotę nieprawidłowości, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR przekazuje kopię wezwania do BPA celem wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu.
- 11) Beneficjent ma m.in. prawo do zapoznania się z aktami sprawy w terminie 14 dni od momentu otrzymania zawiadomienia w siedzibie ZPRR w obecności Pracownika wieloosobowego stanowiska postępowań administracyjnych w BPA.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BPiR.
- 18) Jeżeli po upływie terminu określonego w pkt 2 Beneficjentem odmówi dobrowolnego zwrotu środków bądź nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR przygotowuje projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Odsetki są liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. płatność postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej, która określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA, Radcę Prawnego w P oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W decyzji zamieszcza się informację o możliwości zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu (14 dni od dnia doręczenia decyzji) oraz instytucji (IZ), do której należy przedmiotowy wniosek skierować.
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BPiR.
- 27) Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA, który nie brał udziału w wydaniu decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BPiR/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR, którzy nie współpracowali przy wydawaniu decyzji w I instancji.
- 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem decyzji administracyjnej w sprawie umorzenia postępowania odwoławczego lub utrzymania bądź uchylecia decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 30) Zarząd WWM wydaje decyzję utrzymującą w mocy lub uchylającą ww. decyzję. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. W decyzji zamieszcza się informację o możliwości złożenia skargi do WSA w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia w sprawie za pośrednictwem IZ. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji. Pkt 13-15 stosuje się odpowiednio.
- 35) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu odmawia zapłaty bądź nie wyraża zgody na pomniejszenie w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wszczynana jest egzekucja na wniosek IZ na podstawie wystawionego (przez IZ) tytułu wykonawczego.
- 37) Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR przekazuje informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta do BPA.

I Współpraca IZ z IP

IZ w drodze Porozumienia powierzyła IP zadania związane z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom i możliwość wydawania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

- 4) Odpowiedź od IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BPA a następnie Kierownik BPA dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem decyzji administracyjnej w sprawie umorzenia postępowania odwoławczego lub utrzymania bądź uchylecia decyzji wydanej przez IP określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu odmawia zapłaty bądź nie wyraża zgody na pomniejszenie wszczynana jest egzekucja na wniosek IP na podstawie wystawionego (przez IP) tytułu wykonawczego.

II Współpraca IZ z IP II

- 3) Projekt decyzji administracyjnej zostaje przekazany do akceptacji do Radcy Prawnego w P. Następnie jest przekazany do podpisu Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA we współpracy z Pracownikiem IP II, Pracownikiem BK/BP i BPiR oraz Radcą Prawnym w P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej, która określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W decyzji zamieszcza się informację o możliwości zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu (14 dni od dnia doręczenia decyzji) oraz instytucji (IZ), do której należy przedmiotowy wniosek skierować.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA we współpracy z Pracownikiem BK/BP/BPiR oraz Radcą Prawnym w P rozpatruje odwołanie od decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków wydanej przez IP.
- 9) Zawiadomienie przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie utrzymania bądź uchylecia decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 14) Zarząd WWM wydaje decyzje umarzającą postępowanie odwoławcze lub utrzymującą w mocy lub uchylającą ww. decyzję. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. W decyzji zamieszcza się informację o możliwości złożenia skargi do WSA w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia w sprawie za pośrednictwem IZ. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania czynności. Pkt 13-15 procedury czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych stosuje się odpowiednio.
- 15) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 16) Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
- 17) Pismo paraformalne jest przez Kierownika i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 18) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu odmawia zapłaty bądź nie wyraża zgody na pomniejszenie w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wszczynana jest egzekucja na wniosek IZ na podstawie wystawionego (przez IZ) tytułu wykonawczego.

Treść po zmianie

1. Przedmiot procesu

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 15 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju IZ jest odpowiedzialna za odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację programów, projektów lub zadań, o której mowa w przepisach o finansach publicznych.

Przepisów niniejszego działu nie stosuje się do Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi zgodnie z art. 207 ust. 13 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Podmiot procesu

Podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie odzyskiwania kwot są Pracownicy BPiR/BBiPT oraz BPA we współpracy z pozostałymi Biurami ZPRR.

3. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych

- 2) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wzywa do:
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywające do zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika BPiR/Kierownika BBiPT i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 7) W przypadku: braku zwrotu środków, braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności bądź wyrażenia zgody, ale braku zadeklarowania w kolejnych wnioskach o płatność kwoty wydatków kwalifikowanych, która pokryłaby kwotę nieprawidłowości, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje kopię wezwania do BPA celem wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu.
- 11) Beneficjent ma m.in. prawo do zapoznania się z aktami sprawy w obecności Pracownika wieloosobowego stanowiska postępowań administracyjnych w BPA.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BPiR/BBiPT.
- 18) Jeżeli po upływie terminu określonego w pkt 2 Beneficjent odmówi dobrowolnego zwrotu środków bądź nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Pracownikiem BK oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej przygotowuje projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Odsetki są liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej, która określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA, Radcę Prawnego w P oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu (14 dni od dnia doręczenia decyzji) oraz instytucji (IZ), do której należy przedmiotowy wniosek skierować.
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BPiR/BBiPT.
- 27) Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA, który nie brał udziału w wydaniu decyzji zobowiązującej do zwrotu we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Pracownikiem w BK oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, którzy nie współpracowali przy wydawaniu decyzji w I instancji.
- 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem decyzji administracyjnej w sprawie umorzenia postępowania odwoławczego lub utrzymania bądź uchylenia decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA, Radcę Prawnego w P i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 30) Zarząd WWM wydaje decyzję umarzającą postępowanie odwoławcze, utrzymującą w mocy lub uchylającą ww. decyzję. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości złożenia skargi do WSA w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia w sprawie za pośrednictwem IZ. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji. Pkt 13-15 stosuje się odpowiednio.
- 35) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu nie dokona przedmiotowej zapłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wszczynana jest egzekucja na wniosek IZ na podstawie wystawionego (przez IZ) tytułu wykonawczego.
- 37) Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej BBiPT przekazuje informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta do BPA.

I Współpraca IZ z IP

IZ w drodze Porozumienia powierzyła IP zadania związane z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi i możliwość wydawania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

- 4) Odpowiedź od IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BPA, a następnie Kierownik BPA dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA pisemnie informuje Beneficjenta o możliwości zapoznania się z aktami sprawy oraz możliwości składania wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
- 6) Pismo paraflowane jest przez Kierownika BPA i przekazywane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA we współpracy z Pracownikiem BK/BP i BPiR oraz Radcą Prawnym w P rozpatruje odwołanie od decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków wydanej przez IP.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem decyzji administracyjnej w sprawie umorzenia postępowania odwoławczego lub utrzymania bądź uchylecia decyzji wydanej przez IP określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA, Radcę Prawnego w P i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 11) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu nie dokona przedmiotowej zapłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wszczynana jest egzekucja na wniosek IP na podstawie wystawionego (przez IP) tytułu wykonawczego.

II Współpraca IZ z IP II

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej, która określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA, Radcę Prawnego w P oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu (14 dni od dnia doręczenia decyzji) oraz instytucji (IZ), do której należy przedmiotowy wniosek skierować.
- 9) Zawiadomienie paraflowane jest przez Kierownika BPA i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie umorzenia postępowania odwoławczego lub utrzymania bądź uchylecia decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA, Radcę Prawnego w P i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 13) Zarząd WWM wydaje decyzję umarzającą postępowanie odwoławcze lub utrzymującą w mocy lub uchylającą ww. decyzję. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości złożenia skargi do WSA w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia w sprawie za pośrednictwem IZ. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania

czynności. Pkt 13-15 procedury *czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych* stosuje się odpowiednio.

- 14) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości IP II.
- 15) Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
- 16) Pismo parafowane jest przez Kierownika BPA i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 17) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu nie dokona przedmiotowej zapłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wszczynana jest egzekucja na wniosek IZ na podstawie wystawionego (przez IZ) tytułu wykonawczego.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Agnieszka Adamowska	ZPRR Biuro Postępowań Administracyjnych
Zaakceptował:	Ewa Czarnecka- Drobiszewska	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Postępowań Administracyjnych
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR