

KARTA ZMIAN NR 6/V/2009

(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:	5	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:	5	
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Wprowadzenie zmian wynika z doprecyzowania i usprawnienia procedury.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	65-68	1.7.	1.7.1.	1.7.1.4.	
	Treść przed zmianą				

1.7.1.4. Realizacja procesu

- 1) Zawieranie porozumienia pomiędzy IZ - IP
 - a) Zarząd WWM powierzył część zadań związanych z realizacją RPO WiM IP, na podstawie Uchwały Zarządu WWM [**Załącznik nr 1.7.1**], w drodze porozumienia.
 - b) Porozumienie w sprawie systemu realizacji RPO WiM na lata 2007-2013 dla Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze zostało zawarte pomiędzy Zarządem WWM, a WFOŚiGW.
 - c) Projekt porozumienia zostaje przygotowany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD oraz przekazany do weryfikacji i parafowania Kierownikowi BKD, ten zaś przekazuje projekt

dokumentu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, który dokonuje weryfikacji i zaparafowania.

- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji przekazuje zweryfikowany i zaparafowany projekt porozumienia do P oraz F w celu skonsultowania treści i naniesienia ewentualnych poprawek.
- e) Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego opiniuje projekt ww. dokumentu i przekazuje Kierownikowi BKD, ten zaś przekazuje ww. dokument Skarbnikowi Województwa.
- f) Skarbnik Województwa opiniuje projekt porozumienia oraz przekazuje go Kierownikowi BKD.
- g) Po ostatecznym uzgodnieniu treści porozumienia Kierownik BKD przekazuje ww. dokument Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD.
- h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje pismo przewodnie oraz dwa jednobrzmiące egzemplarze porozumienia, z których jeden jest weryfikowany i parafowany przez Kierownika BKD, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR
- i) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji przekazuje zaakceptowane dokumenty do P i F w celu zaopiniowania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego oraz zaparafowania przez Skarbnika WWM.
- j) Kierownik BKD przekazuje, zaopiniowane przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P i kontrasygnowane przez Skarbnika WWM, porozumienie dwóm przedstawicielom Zarządu WWM w celu jego podpisania.
- k) Podpisane przez Członków Zarządu WWM porozumienie jest zwracane do Dyrektora /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- l) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przesyła do IP dwa podpisane egzemplarze porozumienia wraz z pismem przewodnim.
- m) Po otrzymaniu porozumienia przez IP następuje procedura jego podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania IP. Zaparafowany jeden egzemplarz porozumienia IP odsyła niezwłocznie do IZ.

- n) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR wprowadza podpisane porozumienie do rejestru korespondencji i przekazuje Kierownikowi BKD.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych.

1) Zawieranie aneksu do porozumienia pomiędzy IZ – IP

- a) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do porozumienia są propozycje zmian złożone przez IP lub IZ.
- b) IP przesyła do IZ wnioski o wprowadzenie zmian w porozumieniu, ewentualne uwagi, zapytania w celu uzgodnienia spójnego stanowiska/zapisu.
- c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje wniosek o wprowadzenie zmian Kierownikowi BKD, ten zaś dekretuje pismo na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w celu weryfikacji zasadności zgłoszonych propozycji zmian w porozumieniu.
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji, w przypadku uznania zmian za zasadne, przygotowuje dwa egzemplarze projektu aneksu do porozumienia wraz pismem przewodnim oraz przekazuje go Kierownikowi BKD w celu weryfikacji i zaparafowania.
- e) Kierownik BKD dokonuje weryfikacji i zaparafowania projektu aneksu i pisma oraz przekazuje je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- f) Dyrektor /Z-ca Dyrektora weryfikuje i parafuje projekt dokumentów.
- g) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania do P.
- h) Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BKD, ten zaś przekazuje je do zaopiniowania do F.
- i) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BKD.
- j) Kierownik BKD przekazuje zaopiniowaną przez Radcę Prawnego i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację w celu jej podpisania przez dwóch przedstawicieli Zarządu WWM.
- k) Członkowie Zarządu WWM podpisują dwa egzemplarze aneksu do porozumienia i przekazują je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.

- l) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przesyła podpisany w dwóch egzemplarzach aneks do porozumienia oraz pismo przewodnie do IP.
- m) Osoby upoważnione w IP podpisują aneks do porozumienia i odsyłają jeden egzemplarz aneksu do IZ.
- n) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR wprowadza dokument do rejestru korespondencji spraw i przekazuje Kierownikowi BKD.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 14 dni roboczych.

3) Odmowa zawarcia aneksu do porozumienia pomiędzy IZ-IP

- a) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje wniosek o wprowadzenie zmian Kierownikowi BKD, ten zaś dekretuje pismo na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w celu weryfikacji zasadności zgłoszonych propozycji zmian w porozumieniu.
- b) W przypadku gdy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w wyniku weryfikacji wniosku o wprowadzenie zmian w porozumieniu stwierdza, że aneksowanie porozumienia jest niezasadne przygotowuje projekt pisma o odmowie aneksowania porozumienia i przekazuje go wraz z wnioskiem o wprowadzenie zmian Kierownikowi BKD w celu weryfikacji i zaparafowania.
- c) Kierownik BKD weryfikuje i parafuje projekt pisma oraz przekazuje komplet dokumentów Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje pismo oraz przekazuje komplet dokumentów do P w celu akceptacji.
- e) Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BKD, ten zaś przekazuje je do F w celu zaopiniowania.
- f) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BKD.
- g) Kierownik BKD przekazuje pismo zaopiniowane przez Radcę Prawnego i Skarbnika WWM oraz wniosek IP o dokonanie zmian w porozumieniu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- h) Dyrektor/Z-ca Dyrektora zatwierdza ww. pismo.
- i) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR wysyła zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo do IP.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 16 dni roboczych.

1.7.1.4. Realizacja procesu

1.7.1.4.1. Zawieranie porozumienia pomiędzy IZ - IP

- 1) Zarząd WWM powierza część zadań związanych z realizacją RPO WiM IP, na podstawie Uchwały Zarządu WWM **[Załącznik nr 1.7.1]**, w drodze porozumienia.
 - 2) Porozumienie w sprawie systemu realizacji RPO WiM dla Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze zawierane jest pomiędzy Zarządem WWM a IP.
 - 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD, po konsultacjach z pracownikami ZPRR i P, przygotowuje projekt porozumienia oraz pismo przewodnie i przekazuje w/w dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - 4) Zatwierdzony projekt porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywany jest do IP w celu weryfikacji.
 - 5) IP dokonuje weryfikacji porozumienia i zgłasza ewentualne uwagi.
 - 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD zapoznaje się z opinią IP, analizuje zgłoszone uwagi, konsultuje w/w dokument z pracownikami ZPRR i P.
 - 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa jednobrzmiące egzemplarze porozumienia. Porozumienie jest weryfikowane przez Kierownika BKD i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - 8) Zatwierdzone porozumienie zostaje przekazane do zapaafowania przez P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany do podpisania dwóm Członkom Zarządu WWM.
 - 9) Dwa podpisane egzemplarze porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywane są do IP.
 - 10) Osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują porozumienie. Zapaafowany jeden egzemplarz porozumienia IP odsyła niezwłocznie do IZ.
 - 11) Podpisane porozumienie przekazywane jest Kierownikowi BKD.
- Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 50 dni roboczych.

1.7.1.4.2. Zawieranie aneksu do porozumienia pomiędzy IZ – IP

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do porozumienia są propozycje zmian złożone przez IP lub IZ.

1) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IP:

- a) IP przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go do IZ.
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD weryfikuje zasadność zgłoszonych propozycji zmian w porozumieniu oraz konsultuje je z pracownikami ZPRR i P.
- c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa egzemplarze projektu aneksu do porozumienia oraz przekazuje w/w dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- d) Zatwierdzony aneks do porozumienia zostaje przekazany do zaparaflowania przez P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany dwóm Członkom Zarządu WWM w celu jego podpisania.
- e) Dwa podpisane egzemplarze aneksu do porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywane są do IP.
- f) Osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują aneks do porozumienia. Zaparaflowany jeden egzemplarz ww. dokumentu IP odsyła niezwłocznie do IZ.
- g) Podpisany aneks do porozumienia przekazywany jest Kierownikowi BKD.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

2) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IZ:

- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD, po uzgodnieniach z pracownikami ZPRR i P, przygotowuje projekt aneksu do porozumienia i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przekazuje zatwierdzony projekt aneksu wraz z pismem przewodnim do IP w celu jego weryfikacji.
- c) IP dokonuje weryfikacji dokumentu i zgłasza IZ ewentualne uwagi.
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD zapoznaje się z opinią IP, analizuje zgłoszone uwagi, przygotowuje projekt aneksu do

porozumienia i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.

- e) Zatwierdzony aneks do porozumienia zostaje przekazany do zaparafowania przez P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany dwóm Członkom Zarządu WWM w celu jego podpisania.
- f) Dwa podpisane egzemplarze aneksu do porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywane są do IP.
- g) Osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują aneks do porozumienia. Zaparafowany jeden egzemplarz w/w dokumentu IP odsyła niezwłocznie do IZ.
- h) Podpisany aneks do porozumienia przekazywany jest Kierownikowi BKD.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
1.	5	Spis treści		1.7.1.4.	
	Treść przed zmianą				

Przed zmianą nie było ppkt. 1.7.1.4.1. i 1.7.1.4.2. w Spisie Treści.

Treść po zmianie

1.7.1.4.1. Zawieranie porozumienia pomiędzy IZ - IP

1.7.1.4.2. Zawieranie/odmowa zawarcia aneksu zawarcia do porozumienia pomiędzy IZ – IP

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe pieczęćka/podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządziła:	Beata Gotkiewicz	Główny specjalista	ZPRR Biuro Koordynacji.
Zaakceptowała:	Joanna Butkiewicz	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Koordynacji
Zatwierdził/a:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora	ZPRR