

KARTA ZMIAN NR 7/V/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	5	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:		
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiana wynika z doprecyzowania zapisów procedury

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	Od 70 do 74	1.8	1.8.1	1.8.1.2 1.8.1.4	
	Treść przed zmianą				

1.8.1.2 Wzory dokumentów

- 1) Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IP II **[Załącznik nr 1.8.1]**

1.8.1.4 Realizacja procesu

1) Zawieranie umowy pomiędzy IZ - IP II

- a) Umowa pomiędzy IZ a IP II dotyczy powierzenia części zadań związanych z realizacją Osi Priorytetowej Przedsiębiorczość RPO WiM.
- b) IP II jest wybierana zgodnie przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- c) Projekt umowy zostaje przygotowany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P oraz przekazany do weryfikacji i parafowania Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje projekt dokumentu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu jego weryfikacji i zaparafowania.
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji przekazuje zweryfikowany i zaparafowany projekt umowy do ZP, 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 BP-P.
- g) Po ostatecznym uzgodnieniu treści umowy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przygotowuje pismo przewodnie oraz dwa jednobrzmiące egzemplarze umowy, z których jeden jest weryfikowany i parafowany przez Kierownika BP-P, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR
- h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji przekazuje zaakceptowane dokumenty do ZP, P i F w celu zaopiniowania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego oraz zaparafowania przez Skarbnika WWM.
- i) Kierownik BP-P przekazuje, zaopiniowane przez Radcę Prawnego i kontrasygnowane przez Skarbnika WWM, umowę dwóm przedstawicielom Zarządu WWM w celu jego podpisania.
- j) Podpisana przez Członków Zarządu WWM umowa jest zwracane do Dyrektora /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- k) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przesyła do IP II dwa podpisane egzemplarze umowy wraz z pismem przewodnim.

- l) Po otrzymaniu umowy przez IP II następuje procedura jego podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania IP II. Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy IP II odsyła niezwłocznie do IZ.
- m) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR wprowadza podpisaną umowę do rejestru spraw i przekazuje Kierownikowi BP-P
- n) Po otrzymaniu porozumienia przez IP następuje procedura jego podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania IP. Zaparaflowany jeden egzemplarz porozumienia IP odsyła niezwłocznie do IZ.
- o) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR wprowadza podpisane porozumienie do rejestru korespondencji i przekazuje Kierownikowi BP-P.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych.

2) Zawieranie aneksu do umowy pomiędzy IZ – IP II

- a) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do umowy są propozycje zmian złożone przez IP II lub IZ.
- b) IP II przesyła do IZ wnioski o wprowadzenie zmian w umowie, ewentualne uwagi, zapytania w celu uzgodnienia spójnego stanowiska/zapisu.
- c) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przyjmuje i rejestruje wniosek, przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje wniosek o wprowadzenie zmian Kierownikowi BP-P, ten zaś dekretuje pismo na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w celu weryfikacji zasadności zgłoszonych propozycji zmian aneksie do umowy.
- e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji, w przypadku uznania zmian za zasadne przygotowuje dwa egzemplarze projektu aneksu do umowy wraz pismem przewodnim oraz przekazuje go Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparaflowania.
- f) Kierownik BP-P weryfikuje i parafuje projekt aneksu do umowy i pisma oraz przekazuje je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu weryfikacji i zaparaflowania.
- g) Dyrektor /Z-ca Dyrektora weryfikuje i parafuje projekt dokumentów
- h) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania do ZP.

- i) Kierownik ZP opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje je do zaopiniowania do Radcy Prawnego, a następnie do F.
- j) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P.
- k) Kierownik BP-P przekazuje zaopiniowaną przez Radcę Prawnego i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację w celu jej podpisania przez dwóch przedstawicieli Zarządu WWM.
- l) Członkowie Zarządu WWM podpisują dwa egzemplarze aneksu do umowy i przekazują je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR..
- m) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przesyła podpisany w dwóch egzemplarzach aneks do umowy oraz pismo przewodnie do IP II.
- n) Osoby upoważnione w IP II podpisują aneks do umowy i odsyłają jeden egzemplarz aneksu do IZ.
- o) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR wprowadza dokument do rejestru spraw i przekazuje Kierownikowi BP-P.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 14 dni roboczych.

3) Odmowa zawarcia aneksu do umowy pomiędzy IZ-IP II

- a) W przypadku gdy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w wyniku weryfikacji wniosku o wprowadzenie zmian w umowie uzna, że aneksowanie umowy jest niezasadne przygotowuje projekt pisma o odmowie aneksowania umowy i przekazuje go wraz z wnioskiem o wprowadzenie zmian Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania.
- b) Kierownik BP-P weryfikuje i parafuje projekt pisma oraz przekazuje komplet dokumentów Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje pismo oraz przekazuje komplet dokumentów do ZP w celu akceptacji.
- d) Kierownik ZP opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje je do Radcy Prawnego w celu zaopiniowania, a następnie do F.
- e) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P.

- f) Kierownik BP-P przekazuje pismo zaopiniowane przez Kierownika ZP, Radcę Prawnego i Skarbnika WWM oraz wniosek IP II o dokonanie zmian w umowie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
- g) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR niezwłocznie wysyła zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo do IP II.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 16 dni roboczych.

Treść po zmianie

1.8.1.2 Wzory dokumentów

1) Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 marca 2007 r. Nr 14/99/07/III w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IP II [Załącznik nr 1.8.1].

1.8.1.4 Realizacja procesu zawierania umowy/aneksu do umowy pomiędzy IZ a IP II

1.8.1.4.1 Zawieranie Umowy pomiędzy IZ - IP II :

- a) Zarząd WWM powierza część zadań związanych z realizacją Osi priorytetowej „Przedsiębiorczość” RPO WiM na podstawie Uchwały Zarządu WWM (Załącznik nr 1.8.1) w drodze umowy zawieranej z IP II.
- b) IP II jest wybierana zgodnie przepisami Pzp w drodze przetargu nieograniczonego.
- c) Projekt umowy zostaje przygotowany przez pracownika ds. naboru i obsługi projektów w BP-P oraz przekazany do weryfikacji i parafowania Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje projekt dokumentu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu jego weryfikacji i zatwierdzenia.
- d) Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje zweryfikowany i zaparafowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR

projekt umowy do ZP, P oraz F w celu skonsultowania treści i naniesienia ewentualnych poprawek.

- e) Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P opiniuje projekt w/w dokumentu i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje w/w dokument Skarbnikowi WWM.
- f) Skarbnik WWM opiniuje projekt umowy oraz przekazuje go Kierownikowi BP-P.
- g) Zatwierdzony projekt umowy zostaje przesłany do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji, zgłoszenia ewentualnych uwag i ustalenia ostatecznej wersji projektu dokumentu.
- h) Po ostatecznym uzgodnieniu treści umowy pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje pismo przewodnie oraz trzy jednobrzmiące egzemplarze umowy, które są weryfikowane i zatwierdzane przez Kierownika BP-P, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- i) Pracownik ds. naboru i obsługi projektów BP-P przekazuje zaakceptowane dokumenty do ZP, P i F w celu zaopiniowania przez pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P oraz zaparafowania przez Skarbnika WWM.
- j) Kierownik BP-P przekazuje zaopiniowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P i kontrasygnowane przez Skarbnika WWM projekty umów Marszałkowi WWM oraz dwóm przedstawicielom Zarządu WWM w celu ich podpisania.
- k) Podpisane projekty umów są zwracane do Dyrektora /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- l) Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przesyła do IP II trzy podpisane egzemplarze umowy wraz z pismem przewodnim.
- m) Po otrzymaniu trzech egzemplarzy umów przez IP II następuje procedura ich podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania IP II. Następnie dwa egzemplarze umowy odsyłane są do IZ.
- n) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu wprowadza podpisaną umowę do rejestru spraw, a następnie jeden

z egzemplarzy przekazuje Dyrektorowi ZP, a drugi egzemplarz przekazuje Kierownikowi BP-P.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 50 dni roboczych.

1.8.1.4.2 Zawieranie aneksu do umowy/odmowa zawarcia aneksu do umowy pomiędzy IZ – IP II

1. Zmiany zgłoszone przez IP II:

- a) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do umowy może być propozycja zmian zgłoszona przez IP II.
- b) IP II przesyła do IZ pismo z wnioskowaniem wprowadzenia zmian w umowie, ewentualne uwagi, zapytania w celu uzgodnienia spójnego stanowiska/zapisu.
- c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przyjmuje i rejestruje pismo, przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje pismo wnioskujące o wprowadzenie zmian Kierownikowi BP-P, ten zaś dekretuje pismo na pracownika ds. naboru i obsługi projektów w BP-P w celu weryfikacji zasadności zgłoszonych propozycji zmian.
- e) Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wzór aneksu do umowy w porozumieniu z P, jeżeli zgłoszone propozycje zmian zostaną uznane za zasadne.
- f) Po ustaleniu ostatecznej wersji projektu aneksu do umowy wzór przesyłany jest do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji i zgłoszenia ewentualnych uwag.
- g) IP II dokonuje weryfikacji wzoru aneksu do umowy i ustalone zostaje wspólne stanowisko, co do ostatecznej wersji dokumentu.
- h) Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z Uchwałą w celu przyjęcia wzoru aneksu do umowy. Po przyjęciu przez Zarząd WWM wzoru aneksu do umowy pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje trzy egzemplarze projektu aneksu do umowy wraz z pismem przewodnim oraz przekazuje je Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania.

- i) Kierownik BP-P weryfikuje i parafuje dokumenty oraz przekazuje je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu weryfikacji i zatwierdzenia.
- j) Pracownik BP-P przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania do ZP.
- k) Dyrektor ZP opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje je do zaopiniowania pracownikowi wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, a następnie do F.
- l) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P.
- m) Kierownik BP-P przekazuje zaopiniowaną przez pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację w celu jej podpisania przez Marszałka Województwa oraz przez dwóch przedstawicieli Zarządu WWM.
- n) Podpisana dokumentacja zwracana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- o) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przesyła podpisane trzy egzemplarze aneksów do umowy oraz pismo przewodnie do IP II.
- p) Osoby upoważnione w IP II do jej reprezentowania podpisują aneksy do umowy i odsyłają dwa egzemplarze aneksu do IZ.
- q) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu wprowadza dokument do rejestru spraw, a podpisane egzemplarze aneksu do umowy przekazuje Kierownikowi BP-P oraz Dyrektorowi ZP.
- r) W przypadku uznania przez IZ wnioskowanych przez IP II zmian za niezasadne, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P, przygotowuje projekt pisma o przyczynach odmowy aneksowania umowy, bądź konieczności poprawy zgłoszonych zmian i przekazuje go do weryfikacji kierownikowi BP-P i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- s) Zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo o odmowie wprowadzenia zmian do umowy w formie aneksu zostaje przekazane do IP II.

- t) W przypadku ponownej propozycji IP II dotyczącej wprowadzenia zmian w Umowie, procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu w ppkt. a) i b), na czas której zawiesza się bieg terminu realizacji procesu.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

2. Zmiany zgłoszone przez IZ:

- a) W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wprowadzenie aneksu do umowy Kierownik BP-P zleca pracownikowi ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowanie projektu aneksu do umowy.
- b) Pracownik BP-P przygotowuje projekt aneksu do umowy w porozumieniu z P, jeżeli zgłoszone uwagi okażą się zasadne.
- c) Projekt aneksu do umowy zostaje przesłany do IP II wraz z pismem przewodnim w celu weryfikacji i zgłoszenia ewentualnych uwag.
- d) Po ustaleniu wspólnego stanowiska, co do ostatecznej wersji wzoru aneksu do umowy pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w celu przyjęcia w drodze Uchwały wzoru aneksu do umowy.
- e) Po przyjęciu przez Zarząd WWM wzoru aneksu do umowy pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje trzy egzemplarze projektu aneksu do umowy wraz pismem przewodnim oraz przekazuje je Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania.
- f) Kierownik BP-P weryfikuje i parafuje dokumenty oraz przekazuje je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu weryfikacji i zatwierdzenia.
- g) Pracownik BP-P przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania do ZP.
- h) Dyrektor ZP opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje je do zaopiniowania pracownikowi wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, a następnie do F.
- i) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P.
- j) Kierownik BP-P przekazuje zaopiniowaną przez pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację w celu jej podpisania przez Marszałka WWM oraz przez dwóch przedstawicieli Zarządu WWM.

k) Podpisana dokumentacja zwracana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

l) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przesyła podpisane trzy egzemplarze aneksów do umowy wraz z pismem przewodnim do IP II.

m) Osoby upoważnione w IP II do jej reprezentowania podpisują aneksy do umowy i odsyłają dwa egzemplarze aneksu do IZ.

n) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu wprowadza dokument do rejestru spraw, a podpisane egzemplarze aneksu do umowy przekazuje Kierownikowi BP-P oraz Dyrektorowi ZP.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
1.	5	Spis treści		1.8.1.4.	
	Treść przed zmianą				

Przed zmianą nie było ppkt. 1.8.1.4. . w Spisie treści.

Treść po zmianie

1.8.1.4 Realizacja procesu zawierania umowy/aneksu do umowy pomiędzy IZ a IP II

1.8.1.4.1.Zawieranie umowy pomiędzy IZ – IP II

1.8.1.4.2. Zawieranie/odmowa zawarcia aneksu do umowy pomiędzy IZ – IP II

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Radosław Barczykowski Ewa Granacka		ZPRR Biuro Projektów Przedsiębiorczość
Zaakceptował:	Katarzyna Gawdzińska- Duda		ZPRR Biuro Projektów Przedsiębiorczość
Zatwierdził:		ZPRR