

## KARTA ZMIAN NR 4/V/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	5	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>		
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Zmiany zostały wprowadzone w celu uwzględnienia rekomendacji Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji z wizyty systemowej w IZ

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	57	1.5	1.5.1	1.5.1.4 1.5.1.5	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

### 1.5.1.4 Realizacja procesu

- 1) Procedura opiniowania IW IP/IP II i zmian IW IP/IP II obejmuje pracowników IZ oraz w/w jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
- 2) Przyczyną zmian Instrukcji Wykonawczej IP/IP II może być:
  - a) wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących procedury objęte IW IP/IP II,

- b) rekomendacje IK, IC, IA – w niniejszym przypadku IP/IP II informuje IZ pisemnie o konieczności wprowadzenia zmian do IW IP/IP II,
- c) ustalenia/rekomendacje IZ - IZ informuje pisemnie IP/IP II o konieczności wprowadzenia zmian do IW IP/IP II

### **1. Informacja IP/IPII dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IPII.**

- 1) IP/IP II sporządza projekt aktualizacji zatwierdzony przez Zarząd IP/IP II oraz informację o konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II i przekazuje ją do akceptacji IZ.
- 2) Dyrektor/Z-ca Dyrektora dekretuje pismo z dokumentem na Kierownika BKD/BP-P, Kierownik BKD/BP-P przekazuje pismo Pracownikowi ds. koordynacji BKD/BP-P.
- 3) Pracownik ds. koordynacji BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1.5.2. do IW IZ oraz przygotowuje projekt pisma o akceptacji/odrzućeniu wnioskowanych zmian.
- 4) Opracowany przez. pracowników projekt pisma weryfikuje i parafuje Kierownik BKD/BP-P.
- 5) Dyrektor/Z-ca Dyrektora akceptuje pismo.
- 6) Pracownik ds. koordynacji BKD/BP-P przekazuje pismo do IP/IPII.
- 7) W przypadku akceptacji przez IZ projektu aktualizacji IW IP pracownik ds. koordynacji BKD/BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia IW IP/IPII.
- 8) Zarząd WWM zatwierdza projekt IW IP/IPII

Każda zmiana wprowadzona do IW IP/IP II oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji, jest upowszechniana i archiwizowana na osobnym nośniku elektronicznym. Jeden egzemplarz IW IP/IP II wraz z kolejnymi wersjami przechowywany jest BKD/BP-P. Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

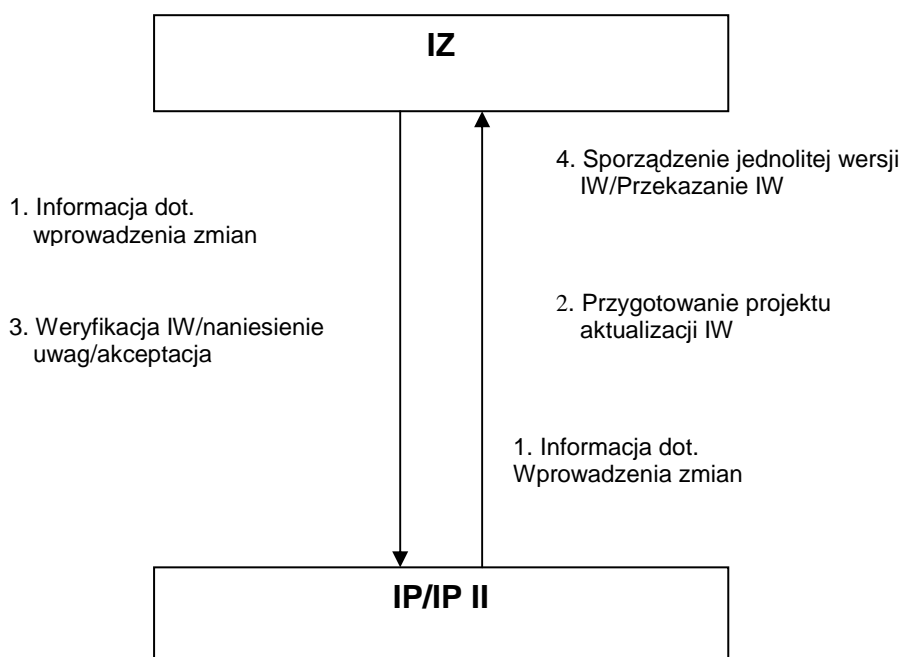
### **2. Informacja IZ dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IPII**

- 1) Pracownik ds. koordynacji BKD/BP-P przygotowuje projekt pisma z rekomendacjami IZ dotyczącego konieczności wprowadzania zmian w IW IP/IPII.

- 2) Kierownik BKD/BP-P weryfikuje i parafuje pismo oraz przekazuje je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora do akceptacji.
- 3) Dyrektor/Z-ca Dyrektora akceptuje pismo.
- 4) Pracownik ds. koordynacji BKD/BP-P przekazuje pismo do IP/IP II.
- 5) IP/IP II wprowadza rekomendacje IZ, Zarząd IP/IP II zatwierdza zaktualizowaną IW IP/IP II i przekazuje ją wraz z pismem przewodnim do IZ.
- 6) Dyrektor/Z-ca Dyrektora dekretuje pismo z dokumentem na Kierownika BKD/BP-P, Kierownik BKD/BP-P przekazuje pismo Pracownikowi ds. koordynacji BKD/BP-P.
- 7) Pracownik ds. koordynacji BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1.5.2. do IW IZ, przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia IW IP/IP II.
- 8) Zarząd WWM zatwierdza projekt IW IP/IP II.
- 9) Każda zmiana wprowadzona do IW IP/IP II oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji, jest upowszechniana i archiwizowana na osobnym nośniku elektronicznym. Jeden egzemplarz IW IP/IP II wraz z kolejnymi wersjami przechowywany jest BKD/BP-P.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi dni 30 roboczych.

#### 1.5.1.5 Schemat procesu



## Treść po zmianie

### 1.5.1.4 Realizacja procesu

- 1) Procedura opiniowania IW IP/IP II i zmian IW IP/IP II obejmuje pracowników IZ oraz w/w jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
- 2) Przyczyną zmian IW IP/IP II może być:
  - a) wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących procedury objęte IW IP/IP II,
  - b) rekomendacje IK RPO, IC/IPOC, IA oraz innych uprawnionych do tego służb kontrolnych i audytowych – w niniejszym przypadku IP/IP II informuje IZ pisemnie o konieczności wprowadzenia zmian do IW IP/IP II,
  - c) ustalenia/rekomendacje IZ - IZ informuje pisemnie IP/IP II o konieczności wprowadzenia zmian do IW IP/IP II.

#### 1.5.1.4.1 Informacja IP/IP II dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II

- 1) IP/IP II sporządza projekt aktualizacji IW IP/IP II oraz informację o konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II i przekazuje ją do akceptacji IZ.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 1.5.2. do IW oraz przygotowuje pismo o akceptacji/odrzuconiu wnioskowanych zmian i przekazuje je do IP/IP II.
- 3) W przypadku odrzucenia przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, bądź wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do proponowanych zmian, procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu w pkt.1), na czas której zawiesza się bieg terminu realizacji procesu.
- 4) W przypadku akceptacji przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW IP/IP II.
- 5) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD/BP-P, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 6) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez P, F, Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 7) Projekt IW IP/IP II zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje do IP/IP II pismo informujące o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM IW IP/IP II wraz z numerem podjętej w w/w sprawie uchwały i zatwierdzoną IW IP/IP II w wersji elektronicznej. Kserokopia uchwały Zarządu WWM, potwierdzona za zgodność z oryginałem, zostanie przekazana IP/IP II po otrzymaniu z BOZ oryginału ww. uchwały.
- 9) Każda zmiana wprowadzona do IW IP/IP II oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji i jest archiwizowana w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym w BKD/BP-P.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych.

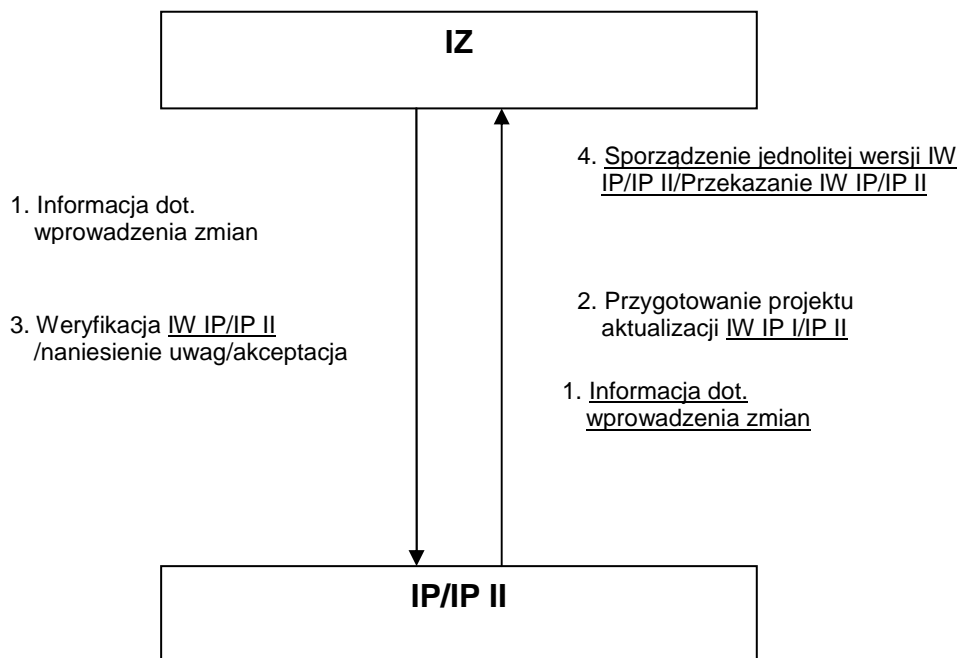
#### **1.5.1.4.2 Informacja IZ dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II**

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje pismo o konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II i przekazuje je do IP/IP II.
- 2) IP/IP II wprowadza rekomendacje IZ i przekazuje do IZ projekt aktualizacji IW IP/IP II wraz z pismem przewodnim w celu akceptacji.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1.5.2. do IW oraz przygotowuje pismo o akceptacji/konieczności poprawy wprowadzonych zmian i przekazuje je do IP/IP II.
- 4) W przypadku wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do projektu aktualizacji IW IP/IP II, procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu od pkt. 1) do pkt. 2), na czas której zawiesza się bieg terminu realizacji procesu.
- 5) W przypadku akceptacji przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW IP/IP II.
- 6) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD/BP-P, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 7) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez P, F, Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 8) Projekt IW IP/IP II zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje do IP/IP II pismo informujące o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM IW IP/IP II wraz z numerem podjętej w w/w sprawie uchwały i zatwierdzoną IW IP/IP II w wersji elektronicznej. Kserokopia uchwały Zarządu WWM, potwierdzona za zgodność z oryginałem, zostanie przekazana IP/IP II po otrzymaniu z BOZ oryginału ww. uchwały.
- 10) Każda zmiana wprowadzona do IW IP/IP II oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji i jest archiwizowana w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym w BKD/BP-P.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych.

#### 1.5.1.5 Schemat procesu



<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>5</b>	<b>Spis Treści</b>		<b>1.5.1.4</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

*Przed zmianą nie było ppkt 1.5.1.4.1 i 1.5.1.4.2 w Spisie Treści.*

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

1.5.1.4.1 Informacja IP/IP II dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP

II

1.5.1.4.2 Informacja IZ dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> pieczętka/podpis	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził/a:</b>	Małgorzata Czułowska  Tomasz Foks	Podinspektor ..... Podinspektor .....	ZPRR Biuro Koordynacji	21.01.2009
<b>Zaakceptowała:</b>	Joanna Butkiewicz	Kierownik Biura Koordynacji .....	ZPRR Biuro Koordynacji	03.02.2009
<b>Zatwierdził/a:</b>	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu .....	ZPRR	