

KARTA ZMIAN NR 4/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:		
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiany zostały wprowadzone w celu uwzględnienia przekazanych uwag Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Karty Zmian Nr 4/V/2009 do piątej wersji IW IZ z dnia 17 lutego 2009 r. oraz uwzględnienia zapisów rozdziału 1.3, który zostanie usunięty.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	57	1.5			
	Treść przed zmianą				

Rozdział 1.5 Opiniowanie i wprowadzanie zmian do instrukcji IP i IP II

1.5.1 Opis procesów dotyczących opiniowania i wprowadzania zmian do instrukcji IP i IP II

Treść po zmianie

Rozdział 1.5 Tworzenie, opiniowanie i wprowadzanie zmian do IW IP/IP II

Na podstawie IW IZ instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WiM powinny dokonać identyfikacji procesów zachodzących w jednostce i opracować pisemne procedury (instrukcje) opisujące sposoby postępowania w ramach realizacji przedmiotowych procesów.

W skład IW IP/IP II powinny wchodzić wzory dokumentów, którymi jednostka będzie się posługiwać w trakcie realizacji zadań. Wzory dokumentów powinny stanowić załączniki do poszczególnych procesów zamieszczonych w IW.

IW sporządzone przez IP/IP II należy przesłać w wersji papierowej oraz elektronicznej do weryfikacji i zatwierdzenia przez IZ

1.5.1 Opis procesów dotyczących opiniowania i wprowadzania zmian do IW IP/IP II

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	57	1.5	1.5.1	1.5.1.2	
	Treść przed zmianą				

1.5.1.2 Wzory dokumentów

- 1) Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący zmian w IW IP/IP II [Załącznik nr 1.5.1].
- 2) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji wykonawczej IP/IP II [Załącznik nr 1.5.2].

Treść po zmianie

1.5.1.2 Wzory dokumentów

- 1) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji wykonawczej IP/IP II [Załącznik nr 1.5.1].

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	57	1.5	1.5.1	1.5.1.4.1	
	Treść przed zmianą				

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

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska 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 oraz przygotowuje pismo o akceptacji/odrzuceniu wnioskowanych zmian i przekazuje je do IP/IP II.
- 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.

Treść po zmianie

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

- 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 1.5.1 do IW oraz przygotowuje pismo o akceptacji/odrzućeniu wnioskowanych zmian, które przekazuje IP/IP II.
- 8) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzoną IW IP/IP II na nośniku CD.
- 9) Niezwłocznie po otrzymaniu z BOZ oryginału uchwały Zarządu WWM, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II oraz IPOC kserokopię ww. uchwały, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 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.

4.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	57	1.5	1.5.1	1.5.1.4.2	
	Treść przed zmianą				

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

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD/BP-P przygotowuje pismo o konieczności wprowadzania 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.
- 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.

Treść po zmianie

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 wprowadzania zmian w IW IP/IP II, które przekazuje IP/IP II.
- 2) IP/IP II wprowadza rekomendacje IZ i przekazuje IZ projekt aktualizacji IW IP/IP II wraz z pismem przewodnim w celu akceptacji.
- 9) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzoną IW IP/IP II na nośniku CD.
- 10) Niezwłocznie po otrzymaniu z BOZ oryginału uchwały Zarządu WWM, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II oraz IPOC kserokopię ww. uchwały, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 11) 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.

W związku ze zmianą tytułu rozdziału 1.5 oraz podrozdziału 1.5.1, Spis treści zostanie zaktualizowany automatycznie.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Podinspektor	ZPRR Biuro.....
Zaakceptował:	Kierownik Biura	ZPRR Biuro.....
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR

