

KARTA ZMIAN 18/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:		Wynika z doprecyzowania zapisów w związku ze zmianą procedury 2.1.1.1.4.1

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
		7.1.1.5.4			
	Treść przed zmianą				

- 1) Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu ogłoszenia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI.
- 2) Przekazanie do O zlecenia publikacji tekstu oraz umieszczenie treści ogłoszenia na stronie www programu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI.
- 3) Przechowywanie egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI.

Czas trwania procesu wynosi ok. 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania treści ogłoszenia z komórki merytorycznej.

Treść po zmianie

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP przekazuje projekt treści ogłoszenia do BPiI przed ukazaniem się ogłoszenia w prasie w ramach danego Działania/Podziałania zgodnie z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów.

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPil dokonuje analizy regionalnego rynku mediów oraz wyboru optymalnej formy, miejsca i czasu zamieszczenia treści ogłoszenia o konkursie.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP informuje BPil o przyjęciu treści ogłoszenia o konkursie przez Zarząd WWM.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPil zamawia w O emisję ogłoszenia w prasie.
- 5) O zleca publikację tekstu w prasie.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPil umieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej programu.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPil przechowuje egzemplarz gazety z opublikowanym materiałem.

Czas trwania procesu wynosi ok. 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania treści ogłoszenia od Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP.

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