

KARTA ZMIAN NR 12/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:		1) Uwzględnienie przekazanych uwag IPOC zawartych w piśmie z dn. 02.03.2009r. znak IPC.I.7016-0003-004/09 2) dostosowanie procedur do elektronicznej wersji wniosku o płatność beneficjenta

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	331	5.1	5.1.1	5.1.1.5	
	Treść przed zmianą				

- 15) Dane niezbędne do utworzenia sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz informacji miesięcznych z realizacji Programu generowane są z elektronicznej bazy danych KSI SIMIK 2007-2013 zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

Treść po zmianie

- 15) Dane niezbędne do utworzenia sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz informacji miesięcznych z realizacji Programu generowane są z KSI (SIMIK 07-13) zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	331-332	5.1	5.1.1	5.1.1.5	
	Treść przed zmianą				

18) Sporządzanie sprawozdania okresowego z realizacji RPO WiM na lata 2007-2013:

- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania okresowego z BP, BKD, BK, PR, BPiR, w tym dane z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu, ponadto pozyskuje sprawozdanie okresowe od IP oraz IP II,
- b) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania okresowego przekazanego przez IP, IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w konsultacji z BKD – odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz BP Przedsiębiorczość – odpowiedzialnym za współpracę z IP II,
- c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Po otrzymaniu z BPiR oryginału wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą (załącznik nr 3.1.2) pracownicy BM weryfikują część sprawozdawczą wniosku, a następnie oryginał wniosku wraz z listą sprawdzającą przekazują do BPiR. Kierownik BPiR wniosek o płatność z listą sprawdzającą przekazuje do akceptacji Dyrektora/ Z-cy ZPRR – załącznik nr 3.1.2. W sytuacji złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność z niewypełnioną częścią finansową (pkt.9-14) pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu BM weryfikują wniosek w oparciu o listę sprawdzającą dotyczącą tylko części sprawozdawczej – załącznik 5.1.9. Po weryfikacji wniosku kierownik BM przekazuje oryginał wniosku o

płatność wraz z listą sprawdzającą do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji Programu w oparciu o sprawozdania okresowe otrzymane od IP oraz IP II, dane z *Wniosków o płatność* w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, PR i BPiR zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1.2.,
- e) Po akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR Kierownik BM przekazuje sprawozdanie okresowe do zatwierdzenia przez Marszałka WWM,
- f) Kierownik BM/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR przedkłada sprawozdanie okresowe do wiadomości IK RPO oraz IPOC, następnie sprawozdanie okresowe zostaje przedłożone do zatwierdzenia przez KM,
- g) Na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji sprawozdania okresowego, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie.

Treść po zmianie

18) Sporządzanie sprawozdania okresowego z realizacji RPO WiM na lata 2007-2013:

- a) Podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania okresowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13).
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania okresowego z BP, BKD, BK, PR, BPiR, w tym dane z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu, ponadto pozyskuje sprawozdanie okresowe od IP oraz IP II,
- c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania okresowego przekazanego przez IP, IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w konsultacji

- z BKD – odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz BP-P – odpowiedzialnym za współpracę z IP II,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji Programu w oparciu o sprawozdania okresowe otrzymane od IP oraz IP II, dane z *Wniosków o płatność* w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, PR i BPiR zgodnie ze wzorem [załącznik nr 5.1.2.],
- e) Po akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR Kierownik BM przekazuje sprawozdanie okresowe do zatwierdzenia przez Marszałka WWM,
- f) Kierownik BM/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR przedkłada sprawozdanie okresowe do wiadomości IK RPO oraz IPOC, następnie sprawozdanie okresowe zostaje przedłożone do zatwierdzenia przez KM,
- g) Na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji sprawozdania okresowego, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	332-333	5.1	5.1.1	5.1.1.5	
	Treść przed zmianą				

24) Sporządzanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WiM na lata 2007-2013:

- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane z BP, BKD, BK, PR, BPiR niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego, w tym danych z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu, ponadto pozyskuje sprawozdanie roczne/końcowe od IP i IP II,
- b) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania rocznego/końcowego przekazanego przez IP i IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w konsultacji z BKD –

odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz z BP Przedsiębiorczość –
odpowiedzialnym za współpracę z IP II,

- c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Po otrzymaniu z BPiR oryginału wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą (załącznik nr 3.1.2.) pracownicy BM weryfikują część sprawozdawczą wniosku, a następnie oryginał wniosku wraz z listą sprawdzającą przekazują do BPiR. Kierownik BPiR wniosek o płatność z listą sprawdzającą przekazują do akceptacji Dyrektora/ Z-cy ZPRR – załącznik nr 3.1.2. W sytuacji złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność z niewypełnioną częścią finansową (pkt.9-14) pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu BM weryfikują wniosek w oparciu o listę sprawdzającą dotyczącą tylko części sprawozdawczej – załącznik 5.1.9. Po weryfikacji wniosku kierownik BM przekazuje oryginał wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM przekazuje kopię listy sprawdzającej wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości do BPiR,
- e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu w oparciu o sprawozdanie otrzymane z IP oraz IP II, dane z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, PR oraz BPiR zgodnie z załącznikiem 5.1.4.,
- f) Po akceptacji sprawozdania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR Kierownik BM przekazuje sprawozdanie roczne/końcowe do zatwierdzenia przez Zarząd WWM,
- g) Kierownik BM/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR przedkłada sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości IPOC,
- h) Kierownik BM/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR po zaopiniowaniu przez IK RPO przedstawia sprawozdanie roczne/końcowe do zatwierdzenia przez KM,

- i) Pracownik, który posiada uprawnienia dostępowe do systemu SFC2007 przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe do KE za pośrednictwem SFC 2007,
- j) Na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji sprawozdania rocznego/końcowego, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie,
- k) W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM.
- l) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu przekazuje niezwłocznie IPOC informacje z KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego.

Treść po zmianie

24) Sporządzanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WiM na lata 2007-2013:

- a) Podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania rocznego/końcowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13).
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane z BP, BKD, BK, PR, BPil niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego, w tym danych z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu, ponadto pozyskuje sprawozdanie roczne/końcowe od IP i IP II,
- c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania rocznego/końcowego przekazanego przez IP i IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w konsultacji z BKD – odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz z BP-P – odpowiedzialnym za współpracę z IP II,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu w oparciu o sprawozdanie otrzymane z IP oraz IP II, dane z wniosków

- o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, PR oraz BPiR [załącznikiem 5.1.4.],
- e) Po akceptacji sprawozdania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR Kierownik BM przekazuje sprawozdanie roczne/końcowe do zatwierdzenia przez Zarząd WWM,
- f) Kierownik BM/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR przedkłada sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości IPOC,
- g) Kierownik BM/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR po zaopiniowaniu przez IK RPO przedstawia sprawozdanie roczne/końcowe do zatwierdzenia przez KM,
- h) Pracownik, który posiada uprawnienia dostępowe do systemu SFC2007 przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe do KE za pośrednictwem SFC2007,
- i) Na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji sprawozdania rocznego/końcowego, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie,
- j) W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM.
- k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu przekazuje niezwłocznie IPOC informacje z KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	334-335	5.1	5.1.1	5.1.1.5	
	Treść przed zmianą				

- 31) Sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPO WiM na lata 2007-2013:
- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z BP, BKD, BPiR dane niezbędne do sporządzenia informacji miesięcznej,

- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z IP, IP II informację miesięczną,
- c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, dokonuje weryfikacji informacji miesięcznej przekazanej przez IP, IP II w konsultacji z BKD - odpowiadającym za współpracę z IP i BP Przedsiębiorczość – odpowiadający za współpracę z IP II,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM, przygotowuje informację miesięczną obrazującą postęp finansowy Programu w oparciu o informację miesięczną otrzymaną z IP i IP II oraz dane pozyskane z BP, BKD oraz BPiR zgodnie z załącznikiem nr 5.1.1.,
- e) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR, dokonuje weryfikacji poprawności sporządzonej informacji miesięcznej po czym Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości w BM przekazuje informację miesięczną z realizacji Programu do IK RPO, a po weryfikacji IK RPO do wiadomości IPOC,
- f) Na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji informacji miesięcznej, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie.

Treść po zmianie

- 31) Sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPO WiM na lata 2007-2013:
- a) Podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu informacji miesięcznej jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13).
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z BP, BKD, BPiR dane niezbędne do sporządzenia informacji miesięcznej,
 - c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z IP, IP II informację miesięczną,
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, dokonuje weryfikacji informacji miesięcznej przekazanej przez IP, IP II w konsultacji z BKD - odpowiadającym za współpracę z IP i BP-P – odpowiadający za współpracę z IP II,
 - e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM, przygotowuje informację miesięczną obrazującą postęp finansowy

Programu w oparciu o informację miesięczną otrzymaną z IP i IP II oraz dane pozyskane z BP, BKD oraz BPiR [załączniki nr 5.1.1.],

- f) Po akceptacji Dyrektora/ Z-ca Dyrektora ZPRR informacji miesięcznej Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości w BM przekazuje informację miesięczną z realizacji Programu do akceptacji IK RPO, a po zatwierdzeniu IK RPO do wiadomości IPOC,
- g) Na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji informacji miesięcznej, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie, poszczególne etapy akceptacji i weryfikacji informacji miesięcznej przedstawia schemat 5.1.1.6.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	334-336	5.1	5.1.1	5.1.1.5	
	Treść przed zmianą				

- 34) Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji projektu, co najmniej raz na 3 miesiące biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie.
- 35) Wnioskodawca/Beneficjent składa wniosek o płatność do ZPRR.
- 36) W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą w terminie do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu kontaktuje się z Beneficjentem telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 37) Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą do IZ w terminie jest jednoznaczne z nieprzestrzeganiem warunków zawartej między Beneficjentem a IZ umowy, co może skutkować jej rozwiązaniem.
- 38) Dane uzyskane z wniosku o płatność w części dotyczącej postępu finansowo-rzeczowego są wykorzystywane do przygotowania sprawozdań: okresowego, rocznego/końcowego.

- 39) Brak wydatków po stronie Wnioskodawcy/Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność.
- 40) Za sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy publicznej odpowiada PR.
- 41) Sprawozdania na temat udzielonej pomocy publicznej lub informacje o jej nieudzieleniu w zakresie RPO WiM z wykluczeniem osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze” i części osi priorytetowej „Przedsiębiorczość” przygotowuje BM w ZPRR i przekazuje do PR.
- 42) Sprawozdania na temat udzielonej pomocy publicznej lub informacje o jej nieudzieleniu w zakresie osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze” i części osi priorytetowej „Przedsiębiorczość” IP oraz IP II przekazują odrębnym sprawozdaniem do PR.
- 43) Sprawozdawczość i monitorowanie odbywa się terminowo przez cały okres programowania.

Treść po zmianie

- 34) Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji projektu, nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na trzy miesiące biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie.
- 35) Wnioskodawca/Beneficjent składa wniosek o płatność do ZPRR.
- 36) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski o płatność składane są do IZ RPO WiM wyłącznie w wersji elektronicznej – w GWP. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu mogą przystąpić do weryfikacji wniosku po uprzednim zalogowaniu się w Generatorze. Po pozytywnej weryfikacji wniosku w części płatniczej przez BPiR [załącznik nr 3.1.2] pracownicy BM weryfikują część sprawozdawczą wniosku w oparciu o pomocniczą listę sprawdzającą. [załącznik 5.1.9]. W przypadku wpłynięcia wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą wniosek weryfikowany jest wyłącznie przez BM w oparciu o pomocniczą listę sprawdzającą [załącznik 5.1.9]. Wszelkie uwagi dotyczące sprawozdawczej części wniosku o płatność pracownik wieloosobowego stanowiska ds.

monitoringu umieszcza w GWP. W przypadku wypełnionego wniosku w części zarówno finansowej jak i sprawozdawczej informacja w wersji papierowej o zamieszczeniu uwag w systemie wraz z terminem dokonania korekty przekazywana jest do beneficjenta przez BPiR, natomiast w przypadku wypełnionego wniosku wyłącznie w części sprawozdawczej przez BM. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność przez pracowników wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu Kierownik BM po zalogowaniu się w GWP sprawdza wniosek, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora po zalogowaniu się w Generatorze zatwierdza wniosek.

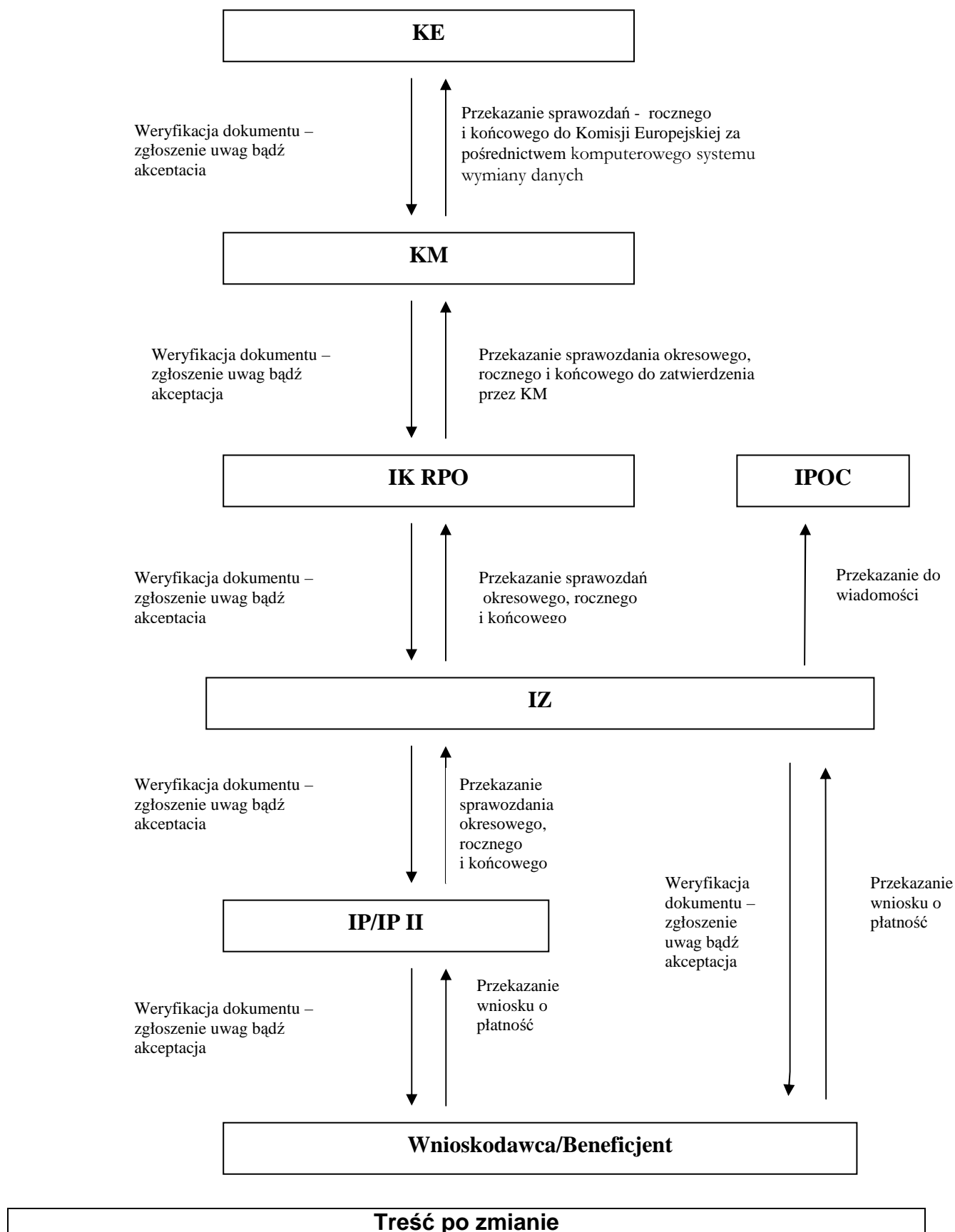
- 37) W przypadku złożenia wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą nie wymagającego złożenia załączników za datę wpływu przyjmuje się następny dzień roboczy po dniu wysłania wniosku o płatność za pomocą GWP. Za datę wpłynięcia załączników przyjmuje się datę wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego pisma przewodniego przekazującego załączniki. Data wpłynięcia załączników traktowana jest jako data rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.
- 38) W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą w terminie do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu kontaktuje się z Beneficjentem telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 39) Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą do IZ w terminie jest jednoznaczne z nieprzestrzeganiem warunków zawartej między Beneficjentem a IZ umowy, co może skutkować jej rozwiązaniem.
- 40) Dane uzyskane z wniosku o płatność w części dotyczącej postępu finansowo-rzeczowego są wykorzystywane do przygotowania sprawozdań: okresowego, rocznego/końcowego.
- 41) Brak wydatków po stronie Wnioskodawcy/Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność.
- 42) Za sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy publicznej odpowiada PR.
- 43) Sprawozdania na temat udzielonej pomocy publicznej lub informacje o jej nieudzieleniu w zakresie RPO WiM z wykluczeniem osi priorytetowej

„Środowisko przyrodnicze” i części osi priorytetowej „Przedsiębiorczość” przygotowuje BM w ZPRR i przekazuje do PR.

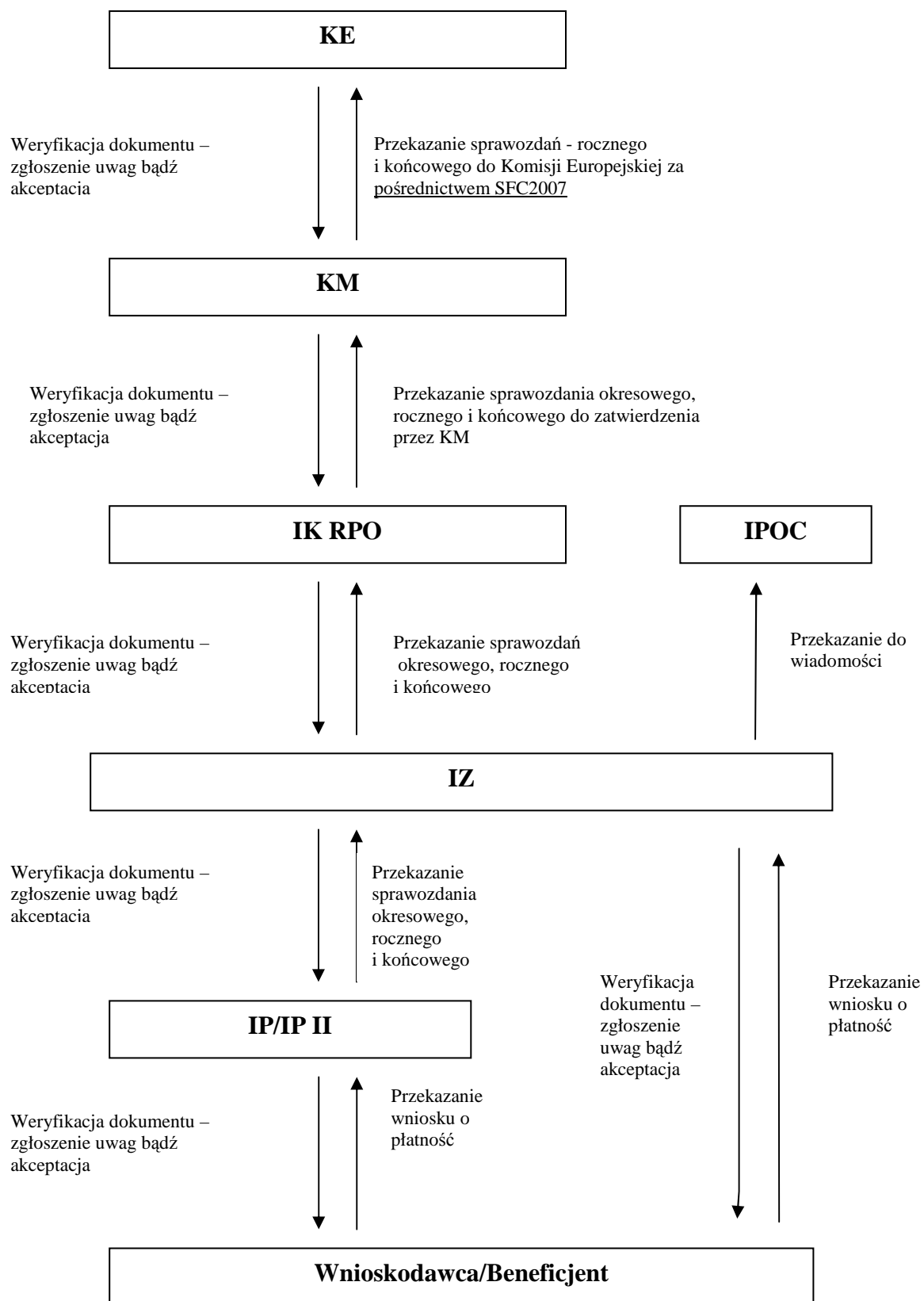
- 44) Sprawozdania na temat udzielonej pomocy publicznej lub informacje o jej nieudzieleniu w zakresie osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze” i części osi priorytetowej „Przedsiębiorczość” IP oraz IP II przekazują odrębnym sprawozdaniem do PR.
- 45) Sprawozdawczość i monitorowanie odbywa się terminowo przez cały okres programowania.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	338	5.1	5.1.1	5.1.1.6	
	Treść przed zmianą				

2) Sprawozdania okresowe, roczne, końcowe



2) Sprawozdania okresowe, roczne, końcowe



Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Joanna Jaszczyk	Podinspektor	ZPRR Biuro Monitoringu
Katarzyna Taperek	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Monitoringu
Zbigniew Cieciuch	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR