

**KARTA ZMIAN NR 3/II/2023**

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Certyfikującej			
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	2				
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>					
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	2				
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	<b>Akty UE</b>	Nie dotyczy			
	<b>Akty prawne polskie</b>	Nie dotyczy			
	<b>Dokumenty programowe</b>	Nie dotyczy			
	<b>Wytyczne</b>	Nie dotyczy			
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		<p>Konieczność aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej (IW IC) wynika ze zmiany struktury organizacyjnej Departamentu wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Departamentu nr 1/2023 z dnia 23 lutego 2023 r. Zgodnie z nową strukturą organizacyjną bezpośredni nadzór nad Biurem pełniącym funkcję IC sprawuje Dyrektor Departamentu. Tym samym w procesach dotyczących zadań Biura zamieniono Zastępcę Dyrektora Departamentu na Dyrektora Departamentu. Ponadto Uchwałą nr 16/208/23/VI Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 4 kwietnia 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie wprowadzono nowe nazwy dotychczasowego Departamentu Certyfikacji i Biura ds. Certyfikacji. W związku z powyższym w IW IC zmieniona została nazwa Departamentu Certyfikacji na Departament Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków oraz nazwa Biura ds. Certyfikacji na Biuro ds. Certyfikacji i Księgowania Wydatków.</p>			

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	Cały dokument	-	-	-	-
Treść przed zmianą					

Departament Certyfikacji

Skrót „C”

Biuro ds. Certyfikacji

Skrót „BC-C”

Skrót „KS-C”

wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji

**Treść po zmianie**

Departament Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków

Skrót „NW”

Biuro ds. Certyfikacji i Księgowania Wydatków

Skrót „BC-NW”

Skrót „KS-NW”

wieloosobowe stanowisko ds. Certyfikacji i Księgowania Wydatków

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	Cały dokument				
Treść przed zmianą					

W zakresie zadań realizowanych przez IC Zastępcą Dyrektora został zmieniony na Dyrektora.

Zastępcą Dyrektora

**Treść po zmianie**

Dyrektor

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	4	WYKAZ SKRÓTÓW			
Treść przed zmianą					

C - Departament Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

BC-C - Biuro ds. Certyfikacji w Departamencie Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

KS-C - Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020 w Departamencie Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

**Treść po zmianie**

NW - Departament Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

BC-NW - Biuro ds. Certyfikacji i Księgowania Wydatków w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

KS-NW - Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	8	2	2.2	-	-
Treść przed zmianą					

W zakresie zadań IC bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora C, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek organizacyjnych oraz nadzorujących je Członków Zarządu WWM.

W strukturze C wydzielono KS-C, który będzie wykonywał zadania IZ w szczególności opisane w art. 22 ust. 2 pkt 1 Ustawy. KS-C podlega drugiemu Zastępcy Dyrektora C.

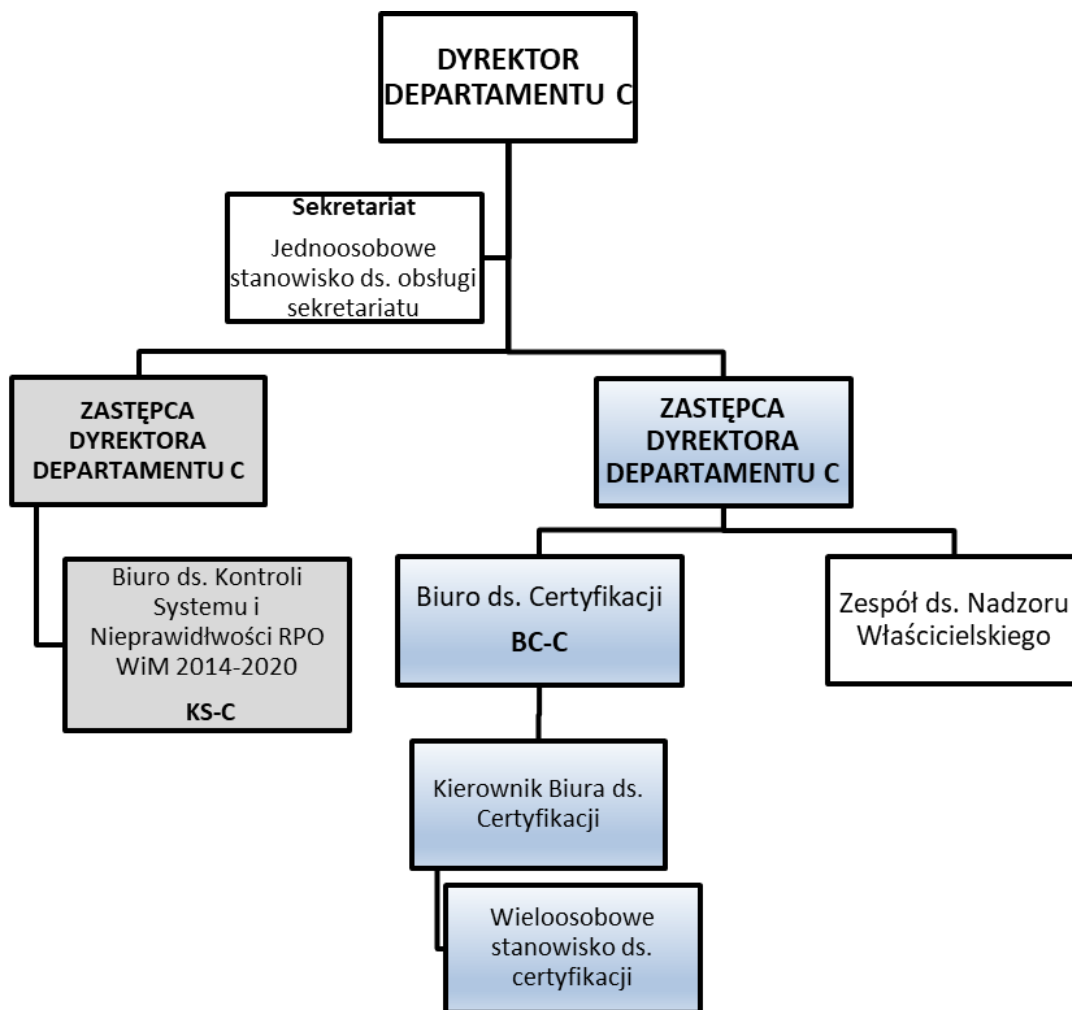
Treść po zmianie
------------------

W zakresie zadań IC bezpośrednio podlega Dyrektorowi NW, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek organizacyjnych oraz nadzorujących je Członków Zarządu WWM. Dyrektor NW podlega bezpośrednio Marszałkowi WWM.

W strukturze NW wydzielono KS-NW, które będzie wykonywało zadania IZ w szczególności opisane w art. 22 ust. 2 pkt 1 Ustawy. KS-NW podlega Zastępcy Dyrektora NW.

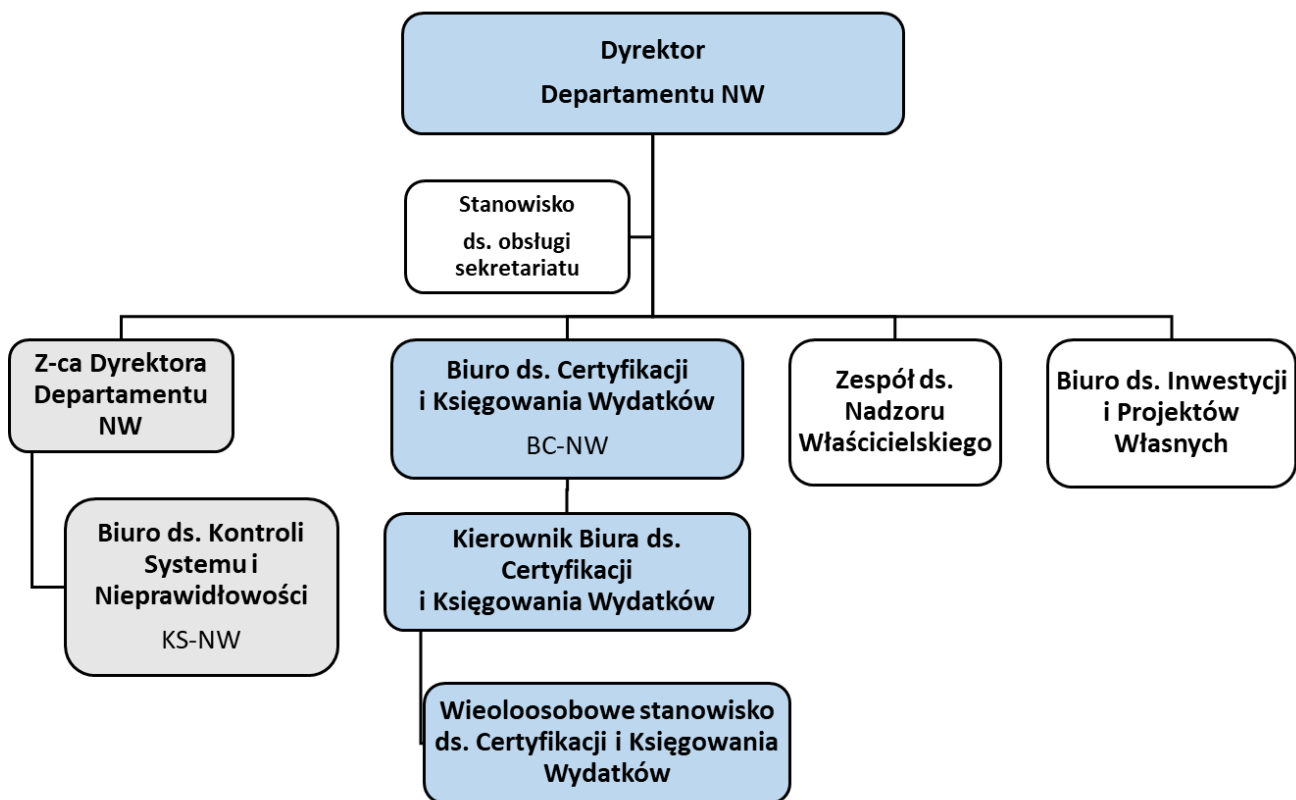
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	8-9	2	2.2	2.2.1	-
Treść przed zmianą					

#### 2.2.1 Struktura C, w którym funkcja IC realizowana jest przez BC-C



Treść po zmianie

2.2.1 Struktura NW, w którym funkcja IC realizowana jest przez BC-NW



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	27	9	9.1	-	-
Treść przed zmianą					

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji po analizie wyniku kontroli/audytu zapisuje dokument w folderze sieciowym BC-C.

**Treść po zmianie**

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Certyfikacji i Księgowania Wydatków po analizie wyniku kontroli/audytu zapisuje dokument w folderze sieciowym Biura.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	32	11	-	-	-
Treść przed zmianą					

Aktualna IW IZ dostępna jest na stronie e-Urząd w zakładce komunikacja, repozytorium dokumentów, natomiast IW IP i wszelkie zmiany do nich zamieszczane są w folderze Biuro ds. Certyfikacji.

**Treść po zmianie**

Aktualna IW IZ dostępna jest na stronie e-Urząd w zakładce komunikacja, repozytorium dokumentów, natomiast IW IP i wszelkie zmiany do nich zamieszczane są w folderze sieciowym Biura.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	37	14	14.1	14.1.1	-
Treść przed zmianą					

**14.1.1.1 Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IC:**

2. W momencie wpływu dokumentów do C, pracownik jednoosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu: (...) (...)
4. Dyrektor C po zapoznaniu się z dokumentami dekretuje je wg właściwości. Pisma dotyczące zadań IC dekretowane są na Zastępcę Dyrektora C, a Zastępcę Dyrektora C dekretuje je na kierownika BC-C.

**14.1.1.2 Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania:**

6. Pracownik jednoosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu następnie przekazuje korespondencję: (...)

**Treść po zmianie**

**14.1.1.1 Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IC:**

2. W momencie wpływu dokumentów do NW, pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu: (...) (...)
4. Dyrektor NW po zapoznaniu się z dokumentami dekretuje je wg właściwości. Pisma dotyczące zadań IC dekretowane są na kierownika BC-NW.

**14.1.1.2 Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania:**

6. Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu następnie przekazuje korespondencję:

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Data
<b>Sporządził:</b>	Katarzyna Kożyczkowska		12.04.2023 r.
<b>Zaakceptował:</b>	Iweta Juśkiewicz		12.04.2023 r.
<b>Zatwierdził:</b>	Piotr Turowski		12.04.2023 r.