

KARTA ZMIAN NR 3/VI/2010

(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:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz)</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Wprowadzenie zmian wynika z konieczności aktualizacji i doprecyzowania ryzyk, zgodnie z zaleceniami badania ewaluacyjnego pt. „Ocena systemu zarządzania i wdrażania RPO WiM na lata 2007-2013 w zakresie wczesnej identyfikacji barier”.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	45	1.2	1.2.3	1.2.3.2	
	Treść przed zmianą				

1.2.3.2 Realizacja procesu

1) Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IZ:

- a) obieg dokumentów w IZ odbywa się zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa,*

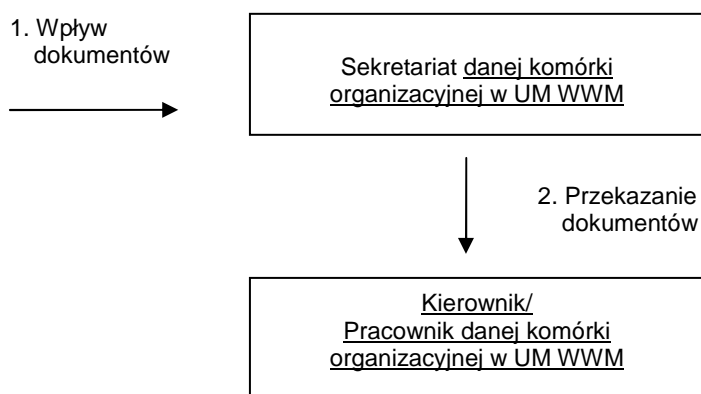
- b) w momencie wpływu dokumentów do danej komórki organizacyjnej w UM WWM, Sekretariat przyjmuje, rejestruje dokumenty w Księdze Korespondencyjnej i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora danej komórki organizacyjnej w UM WWM,
- c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora danej komórki organizacyjnej w UM WWM zapoznaje się z dokumentami i dekretuje do podległych Kierowników/Pracowników,
- d) Sekretariat danej komórki organizacyjnej w UM WWM rozdziela i przekazuje dokumenty zgodnie z dekretacją na poszczególnych Kierowników/Pracowników, którzy następnie odbierają dokumenty potwierdzając odbiór podpisem.

2) Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania:

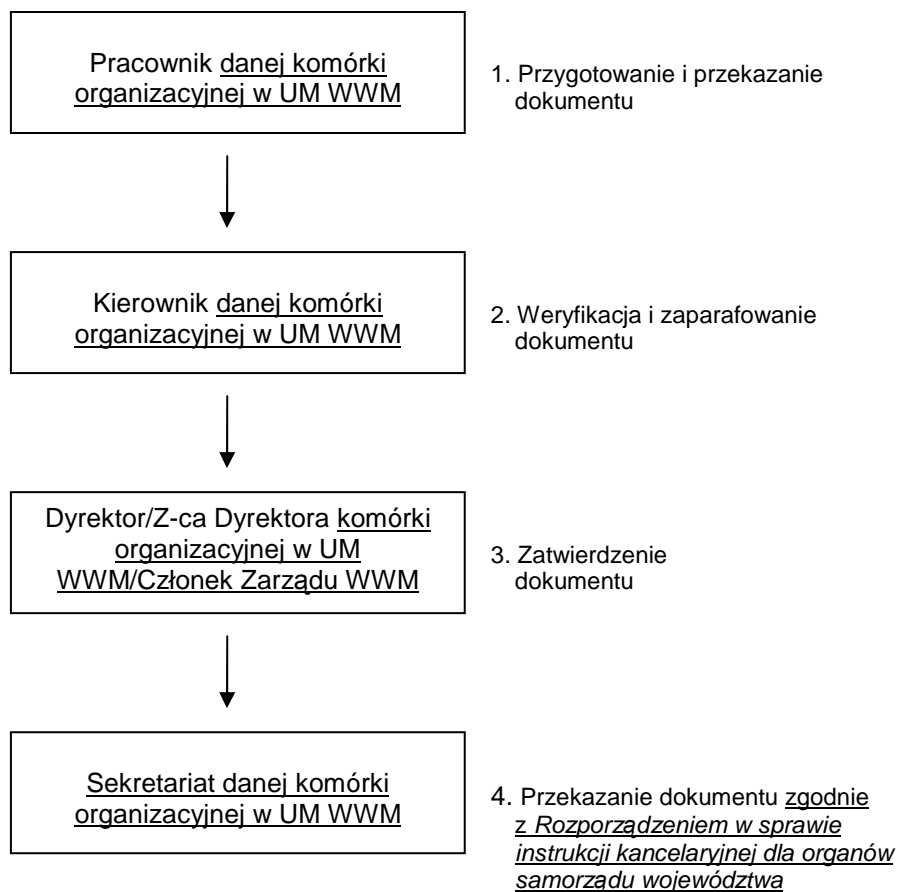
- a) Pracownik danej komórki organizacyjnej w UM WWM przygotowuje pismo, które następnie przekazuje do weryfikacji i zaparafowania przez Kierownika,
- b) Kierownik danej komórki organizacyjnej w UM WWM weryfikuje, parafuje pismo i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora do akceptacji/zatwierdzenia,
- c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora komórki organizacyjnej w UM WWM/Członek Zarządu WWM zatwierdza pismo,
- d) Pracownik/Kierownik danej komórki organizacyjnej w UM WWM przekazuje pismo wychodzące z IZ do Sekretariatu, który następnie przekazuje korespondencję zgodnie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

1.2.3.3 Schemat procesu

I. Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IZ



II. Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania



1.2.3.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Procedura szkolenia Pracowników
2.	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Procedura szkolenia Pracowników

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Treść po zmianie

1.2.3.2 Realizacja procesu

1) Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IZ:

- a) obieg dokumentów w IZ odbywa się zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa*,
- b) w momencie wpływu dokumentów do ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu:
 - przyjmuje i sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane,
 - otwiera korespondencję i ponownie sprawdza czy pismo zostało właściwie skierowane,
 - sprawdza zgodność załączników z ilością wyszczególnioną w piśmie,
- c) potwierdzenie otrzymania pisma Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu wydaje na żądanie składającego pismo,
- d) otrzymywane przez Sekretariat ZPRR pisma zwykle kierowane są do Biura ZPRR bez kopert; wyjątek stanowią te pisma, które nie posiadają daty lub adresu nadawcy; w tych wypadkach kopertę dołącza się do pisma, gdyż jest ona źródłem brakujących informacji,
- e) na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu umieszcza w górnym lewym rogu pierwszej strony lub na kopercie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz rejestruje dokumenty w Księdze Korespondencyjnej i przekazuje Dyrektorowi ZPRR,
- f) Dyrektor ZPRR zapoznaje się z dokumentami i dekretuje na Z-cę Dyrektora ZPRR, który po zapoznaniu się dekretuje na poszczególnych Kierowników Biura ZPRR,
- g) korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Z-cę Dyrektora ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu rozdziela i przekazuje zgodnie z dekretacją na poszczególnych Kierowników Biura ZPRR, których odbiór potwierdzany jest podpisem Pracownika danego Biura ZPRR,
- h) Kierownik ZPRR po zapoznaniu się z pismem dekretuje je na poszczególnych Pracowników Biura ZPRR,
- i) Pracownik po otrzymaniu spraw do załatwienia zapoznaje się z ich treścią; następnie dokonuje rejestracji w spisie spraw,
- j) po opracowaniu sprawy Pracownik Biura ZPRR przedstawia sposób załatwiania sprawy Kierownikowi Biura ZPRR w celu uzyskania aprobaty,
- k) pisma wpływające do danej jednostki organizacyjnej powinny być załatwiane terminowo i w określonej formie; wyróżnia się dwie formy załatwiania spraw: ustną i pisemną; ustne załatwienie sprawy stosuje się przy sprawach prostych kierowanych do Pracownika ustnie lub telefonicznie.

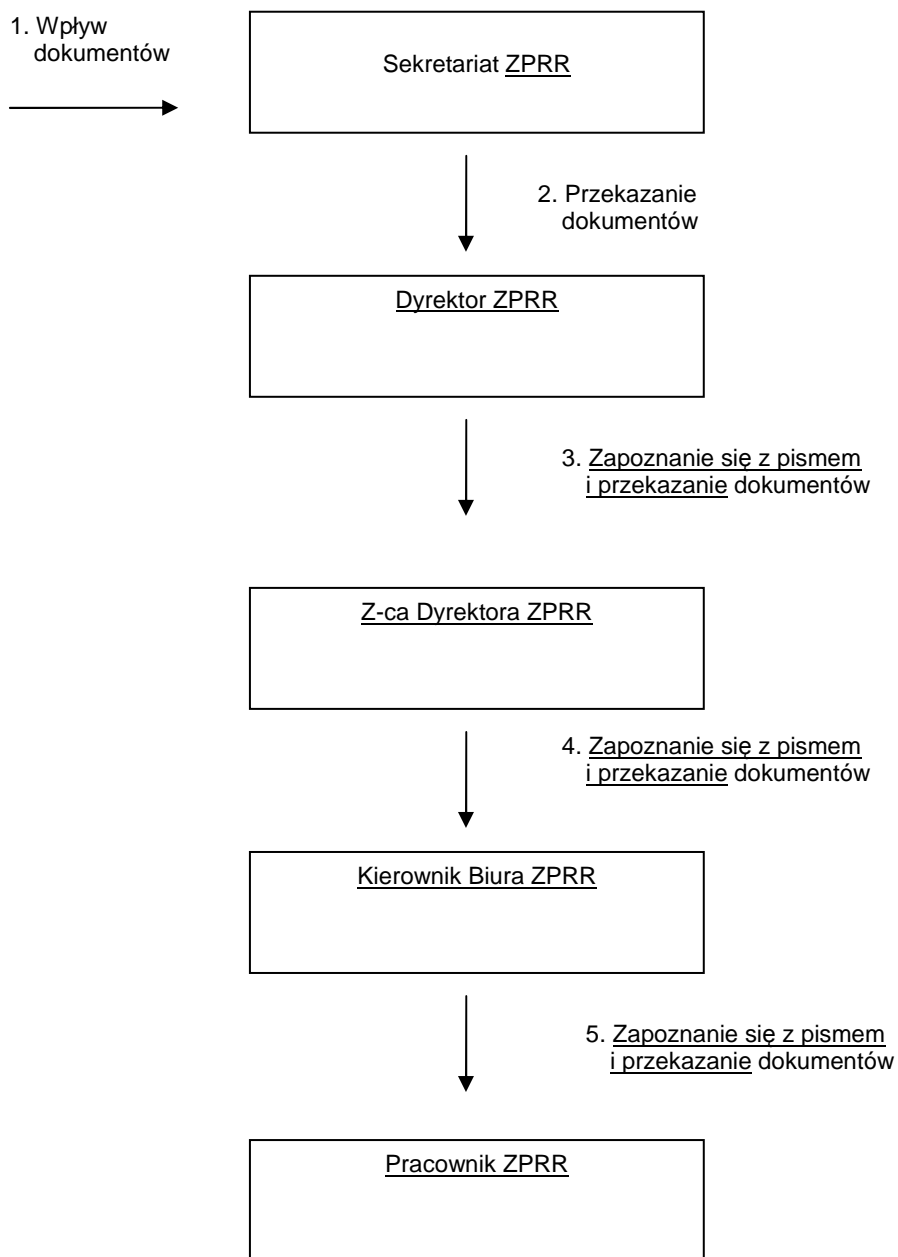
2) Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania:

- a) Pracownik przygotowuje pismo, które następnie przekazuje do weryfikacji i zaparafowania przez Kierownika Biura ZPRR,
- b) Kierownik weryfikuje, parafuje pismo i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR do zatwierdzenia,

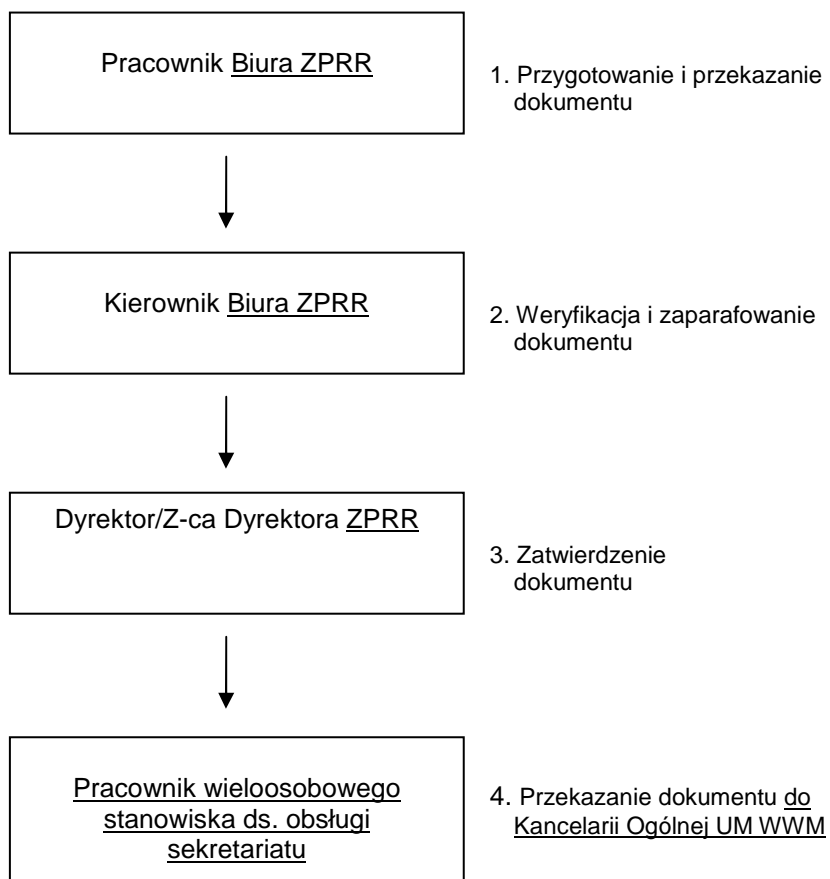
- c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza pismo,
- d) korespondencja do wysyłki jest kopertowana i adresowana przez osobę załatwiającą sprawę.
- e) Pracownik/Kierownik Biura ZPRR przekazuje pismo wychodzące z IZ do Sekretariatu ZPRR.
- f) w związku z wysyłką pism, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu sprawdza poprawność formalną pisma, w wypadku stwierdzenia braków uzupełnia je sam lub zwraca pismo Pracownikowi w celu dokonania uzupełnień.
- g) przy większej ilości pism skierowanych do tego samego adresata wysyła się je w jednym opakowaniu lub w jednej kopercie.
- h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu następnie przekazuje korespondencję do Kancelarii Ogólnej UM WWM w celu wysłania lub za pośrednictwem swoich Pracowników do poszczególnych komórek UM WWM albo adresatów.
- i) potwierdzenie otrzymania pisma, Kancelaria ogólna UM WWM wydaje na żądanie składającego pismo.

1.2.3.3 Schemat procesu

I. Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IZ



II. Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania



1.2.3.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Procedura szkolenia Pracowników
2.	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Procedura szkolenia Pracowników
3.	<u>Nie zachowanie terminu do załatwienia sprawy</u>	<u>3</u>	<u>Przestrzeganie procedur, podejmowanie działań zgodnie z terminami</u>
4.	<u>Podpisanie pisma przez osoby nieuprawnione</u>	1	<u>Procedura szkolenia Pracowników</u>
5.	<u>Wielokrotne zarejestrowanie tego samego pisma w dzienniku korespondencyjnym</u>	1	<u>Procedura szkolenia Pracowników</u>
6.	<u>Nadanie powtarzającego się numeru rejestracyjnego dla różnych pism</u>	1	<u>Procedura szkolenia Pracowników</u>
7.	<u>Nieprzestrzeganie procedury zastępstw</u>	1	<u>Odpowiedni podział obowiązków wśród</u>

			<u>Pracowników</u>
<u>8.</u>	<u>Opóźnienie w przygotowaniu odpowiedzi na pismo</u>	<u>2</u>	<u>Przestrzeganie procedur, podejmowanie działań zgodnie z terminami</u>
<u>9.</u>	<u>Pismo nie jest kompletne</u>	<u>2</u>	<u>Nadzór przełożonego</u>
<u>10.</u>	<u>Nieterminowe przekazywanie informacji pomiędzy komórkami</u>	<u>2</u>	<u>Przestrzeganie procedur</u>
<u>11.</u>	<u>Pisma nie docierają do adresata</u>	<u>1</u>	<u>Odpowiednia dekreteacja</u>
<u>12.</u>	<u>Zagubienie pism</u>	<u>1</u>	<u>Wykonywanie kopii</u>

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządziła:	Joanna Siemiątkowska	Podinspektor	ZPRR Biuro Koordynacji	18.01.2010 r.
Zaakceptowała:	Joanna Butkiewicz	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Koordynacji	18.01.2010 r.
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	