

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 miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów opisu procesu dotyczących aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IZ

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	54 - 56	1.3	1.3.2	1.3.2.3	-
	Treść przed zmianą				

- 6) Komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane we wdrażanie RPO WiM o konieczności wprowadzenia zmian informują bezpośrednio ZPRR za pomocą Karty zmian, która stanowi **[Załącznik nr 1.3.1]** do IW.

- 7) Pismo lub Karta zmian dotyczące konieczności wprowadzenia zmian rozpatrywane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Pracownicy ZPRR oraz komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych w RPO WiM opracowują zmiany w formie Karty zmian do IW lub w przypadku odrzucenia wnioskowanych zmian – projekt pisemnego uzasadnienia bezcelowości wprowadzenia zmian.
- 9) Zatwierdzone Karty zmian do IW, przez właściwego Dyrektora/Z-cę Dyrektora komórki organizacyjnej UM WWM zaangażowanej we wdrażanie RPO WiM lub projekt pisemnego uzasadnienia bezcelowości wprowadzenia zmian, rozpatrywane są przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 10) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje do BKD Karty zmian w celu ich wprowadzenia do IW lub projekt pisma uzasadniający bezcelowość wprowadzenia zmian.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian do Instytucji Zewnętrznych lub odpowiednich komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
- 12) Karta zmian składana jest w BKD w dwóch oryginalnych egzemplarzach oraz na nośniku CD. Jeden egzemplarz stanowi załącznik do uchwały Zarządu WWM, natomiast drugi egzemplarz zostaje zarchiwizowany w BKD.
- 13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD weryfikuje przedłożone Karty zmian pod kątem zachowania wewnętrznej spójności zapisów IW.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia zmian w formie Karty zmian do IW, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 15) Zarząd WWM zatwierdza zmiany do IW w formie uchwały.
- 16) Po akceptacji Zarządu WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje zmiany w formie Karty zmian do IW wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM, IP/IP II na nośniku CD oraz IPOC w wersji papierowej i na nośniku CD do zaopiniowania za potwierdzeniem odbioru. W przypadku uwzględnienia rekomendacji Instytucji Zewnętrznych, Karty zmian (na nośniku CD) przekazywane są odpowiedniej Instytucji wnioskującej o wprowadzenie zmian do IW.
- 17) Wszyscy Pracownicy zaangażowani we wdrażanie RPO WiM są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania się ze zmianami do IW.

- 18) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD po upływie 6 miesięcy od ostatniej zatwierdzonej jednolitej wersji IW zobowiązany jest do sporządzenia kolejnej jednolitej wersji dokumentu.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia jednolitej wersji dokumentu, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 20) Po akceptacji Zarządu WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje jednolitą wersję IW wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM, IP/IP II na nośniku CD oraz IPOC w wersji papierowej i na nośniku CD do zaopiniowania za potwierdzeniem odbioru.
- 21) Każda ujednolicona wersja IW oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji i jest archiwizowana w wersji papierowej i na osobnym nośniku CD.

Treść po zmianie

- 6) Komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane we wdrażanie RPO WiM o konieczności wprowadzenia zmian informują bezpośrednio ZPRR przedkładając Kartę zmian do IW, zatwierdzoną przez właściwego Dyrektora/Z-cę Dyrektora danej komórki organizacyjnej, której wzór stanowi [Załącznik nr 1.3.1].
- 7) Karta zmian dekretowana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i przekazywana do BKD w celu weryfikacji i wprowadzenia do IW.
- 8) W przypadku bezcelowości wprowadzenia zmian do IW Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo do komórki, która wносиła o aktualizację IW. Pismo parafuje Kierownik BKD, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 9) Pracownicy poszczególnych Biur ZPRR opracowują zmiany w formie Karty zmian do IW, którą akceptuje Kierownik Biura.
- 10) Karta zmian składana jest do Kierownika BKD w dwóch oryginalnych egzemplarzach.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD weryfikuje przedłożone Karty zmian pod kątem zachowania wewnętrznej spójności zapisów IW zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 12) W przypadku uwag do Karty zmian Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje Kartę zmian z uwagami do odpowiedniego Biura.

- 13) Po uwzględnieniu uwag Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, Karta zmian jest przedkładana ponownie Kierownikowi BKD zgodnie z procedurą od pkt 9.
- 14) Po weryfikacji i braku uwag do treści Kart zmian, wersja elektroniczna Karty zmian przekazywana jest do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przedkłada wszystkie Karty zmian do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia zmian w formie Kart zmian do IW, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR. Zaopiniowany wniosek przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, zostaje złożony w BOZ.
- 17) Zarząd WWM zatwierdza zmiany do IW w formie uchwały.
- 18) Po akceptacji Zarządu WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje zmiany w formie Karty zmian do IW wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM, IP/IP II na nośniku CD. IW w wersji papierowej i na nośniku CD przekazywana jest do IPOC za potwierdzeniem odbioru, która może zgłosić uwagi lub zwrócić się do IZ o przekazanie stosownych wyjaśnień.
- 19) Wszyscy Pracownicy zaangażowani we wdrażanie RPO WiM są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania się ze zmianami do IW.
- 20) Po upływie 6 miesięcy od ostatniej zatwierdzonej jednolitej wersji IW Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje kolejną jednolitą wersję dokumentu, która jest przedkładana wraz z wnioskiem do Zarządu WWM. Wniosek weryfikowany jest przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR. Zaopiniowany wniosek przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM zostaje złożony w BOZ.
- 21) Po akceptacji Zarządu WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje jednolitą wersję IW wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM, IP/IP II na nośniku CD. IW w wersji papierowej i na nośniku CD przekazywana jest do zaopiniowania przez IPOC za potwierdzeniem odbioru.
- 22) Każda ujednolicona wersja IW oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji.

23) Wszystkie zmiany do IW są archiwizowane w wersji papierowej i na osobnym nośniku CD.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Maja Marcinkiewicz	Inspektor	ZPRR Biuro Koordynacji	09. 03. 2010r.
Zaakceptował:	Joanna Butkiewicz	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Koordynacji	
Zatwierdził:		Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	