

## KARTA ZMIAN NR 4/VI/2010

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	6	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		
<b>Nr wersji dokumentu:</b>		
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów procedury w celu ich przejrzystości i uniknięcia ewentualnych niejasności interpretacyjnych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	49-50	1.7	1.7.1.2	3	
Treść przed zmianą					

- 3) BKD przygotowuje aktualizację OSZiK w przypadku wydania lub zmian aktów prawnych, a także ustaleń/rekomendacji Instytucji zewnętrznych oraz IP/IP II.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu pisma do ZPRR przygotowuje projekt zmian w OSZiK oraz przekazuje do zweryfikowania i zaparafowania Kierownikowi BKD.

W przypadku odrzucenia wnioskowanych zmian Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian.

- 9) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dokonuje weryfikacji i parafuje uzgodnioną treść OSZiK i przekazuje wniosek do Zarządu WWM o przyjęcie wprowadzonych zmian do OSZiK.
- 10) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 11) Po przyjęciu przez Zarząd WWM OSZiK, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje OSZiK do IP/IP II na nośniku CD oraz do IC w formie papierowej i na nośniku CD.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD dokonuje archiwizacji OSZiK w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym.
- 13) Niezwłocznie po zatwierdzeniu OSZiK przez Zarząd WWM Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje OSZiK do IC.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

- 3) BKD przygotowuje aktualizację OSZiK.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje projekt zmian w OSZiK oraz przekazuje do zweryfikowania i zaparafowania Kierownikowi BKD. W przypadku odrzucenia wnioskowanych zmian Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian.
- 9) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dokonuje weryfikacji i parafuje uzgodnioną treść OSZiK.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD sporządza wniosek do Zarządu WWM dotyczący wprowadzenia zmian do OSZiK, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 11) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 12) Po przyjęciu przez Zarząd WWM OSZiK, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje OSZiK do IP/IP II na nośniku CD oraz do IC i IPOC w formie papierowej i na nośniku CD.

13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD dokonuje archiwizacji OSZiK w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym.

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