

KARTA ZMIAN NR 2/VII/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:	7	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Usprawnienie procedury weryfikacji IW IP/IP II oraz doprecyzowanie zapisów procedur w celu ich przejrzystości i uniknięcia ewentualnych niejasności interpretacyjnych. Weryfikacji zapisów IW IP/IP II dokonują Pracownicy ZPRR w zakresie swoich kompetencji, a uzgodnienia treści dokumentu między instytucjami odbywają się w formie elektronicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	65	1.5	1.5.1	1.5.1.3.1	
	Treść przed zmianą				

1.5.1.3 Realizacja procesu

1.5.1.3.1 Zawieranie porozumienia pomiędzy IZ - IP

- 5) IP dokonuje weryfikacji Porozumienia i zgłasza ewentualne uwagi.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD zapoznaje się z opinią IP, analizuje zgłoszone uwagi, konsultuje ww. dokument z Pracownikami ZPRR i P.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa jednobrzmiące egzemplarze Porozumienia. Porozumienie jest weryfikowane przez Kierownika BKD i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 8) Zatwierdzone Porozumienie zostaje przekazane do zaparafowania przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany do podpisania dwóm Członkom Zarządu WWM.

1.5.1.3.2 Zawieranie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ – IP

- 1) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IP:
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD weryfikuje zasadność zgłoszonych propozycji zmian w porozumieniu oraz konsultuje je z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P,
 - c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa egzemplarze projektu aneksu do Porozumienia oraz przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR,
- 2) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IZ:
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD zapoznaje się z opinią IP, analizuje zgłoszone uwagi, przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.

Treść po zmianie

1.5.1.3 Realizacja procesu

1.5.1.3.1 Zawieranie Porozumienia pomiędzy IZ - IP

- 5) IP dokonuje weryfikacji projektu Porozumienia i zgłasza ewentualne uwagi.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD analizuje zgłoszone uwagi oraz konsultuje ww. dokument z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P.
- 7) Po ostatecznym uzgodnieniu treści dokumentu, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa jednobrzmiące egzemplarze projektu Porozumienia oraz przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 8) Zatwierdzony projekt Porozumienia zostaje przekazany do zaparafowania przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany do podpisania dwóm Członkom Zarządu WWM.

1.5.1.3.2 Zawieranie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ – IP

- 1) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IP:

- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD weryfikuje zasadność zgłoszonych propozycji zmian oraz konsultuje je z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P,
- c) po ostatecznym uzgodnieniu treści dokumentu, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa jednobrzmiące egzemplarze projektu aneksu do Porozumienia oraz przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR,
- 2) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IZ:
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD analizuje zgłoszone uwagi oraz konsultuje je z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P,
- e) po ostatecznym uzgodnieniu treści dokumentu, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa jednobrzmiące egzemplarze projektu aneksu do Porozumienia oraz przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.

W związku z dodaniem ppkt e), przesunięciu ulegnie numeracja pozostałych ppkt.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	60	1.4			
	Treść przed zmianą				

Rozdział 1.4 Tworzenie, opiniowanie i wprowadzanie zmian do IW IP /IP II

IW sporządzone przez IP/IP II należy przesłać w wersji papierowej oraz elektronicznej do weryfikacji i zatwierdzenia przez IZ.

1.4.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP/IP II [Załącznik nr 1.4.1].

1.4.1.3.1 Informacja IP/IP II dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II.

- 1) IP/IP II sporządza projekt aktualizacji IW IP/IP II oraz informację o konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II i przekazuje ją do akceptacji IZ.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o Listę sprawdzającą stanowiącą [Załącznik nr 1.4.1] do IW oraz przygotowuje pismo o akceptacji/odrzuconiu wnioskowanych zmian, które przekazuje IP/IP II.

- 3) W przypadku odrzućcenia przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, bądź wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do proponowanych zmian, procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu w pkt 1), na czas której zawiesza się bieg terminu realizacji procesu.
- 8) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzoną IW IP/IP II na nośniku CD.

1.4.1.3.2 Informacja IZ dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II

- 2) IP/IP II wprowadza rekomendacje IZ i przekazuje IZ projekt aktualizacji IW IP/IP II wraz z pismem przewodnim w celu akceptacji.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą [Załącznik nr 1.4.1] do IW oraz przygotowuje pismo o akceptacji/konieczności poprawy wprowadzonych zmian i przekazuje je do IP/IP II.
- 4) W przypadku wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do projektu aktualizacji IW IP/IP II, procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu od pkt 1) do pkt 2), na czas której zawiesza się bieg terminu realizacji procesu.
- 9) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzoną IW IP/IP II na nośniku CD.

Treść po zmianie

Rozdział 1.4 Tworzenie, opiniowanie i wprowadzanie zmian do IW IP /IP II

IW sporządzone przez IP/IP II należy przesłać w wersji elektronicznej do weryfikacji i zatwierdzenia przez IZ.

1.4.1.2.1 Informacja IP/IP II dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II.

- 1) IP/IP II sporządza projekt aktualizacji IW IP/IP II i przekazuje ją wraz z pismem przewodnim do akceptacji IZ.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w konsultacji z Pracownikami ZPRR.
- 3) W przypadku wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do proponowanych zmian, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje informacje do IP/IP II. Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji projektu IW IP/IP II, korespondencja między instytucjami odbywa się w formie elektronicznej. Na czas uzgodnień, zawieszeniu ulega bieg terminu realizacji procesu.

- 8) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzoną IW IP/IP II na nośniku CD wraz z pismem przewodnim.

1.4.1.2.2 Informacja IZ dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II

- 2) IP/IP II wprowadza rekomendacje IZ i przekazuje projekt aktualizacji IW IP/IP II wraz z pismem przewodnim do akceptacji IZ.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w konsultacji z Pracownikami ZPRR.
- 4) W przypadku wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do projektu aktualizacji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje pismo/informację do IP/IP II. Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji projektu IW IP/IP II, korespondencja między instytucjami odbywa się w formie elektronicznej. Na czas uzgodnień, zawieszeniu ulega bieg terminu realizacji procesu.
- 9) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzoną IW IP/IP II na nośniku CD wraz z pismem przewodnim.

W związku z usunięciem podrozdziału 1.4.1.1, przesunięciu ulegnie numeracja pozostałych podrozdziałów.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Małgorzata Czułowska	Podinspektor	ZPRR Biuro Koordynacji
Zaakceptował:	Joanna Butkiewicz	Kierownik	ZPRR Biuro Koordynacji
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR