

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 <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów procedury w celu jej przejrzystości i uniknięcia ewentualnych niejasności interpretacyjnych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	54-56	1.3.1	1.3.2.3		
Treść przed zmianą					

- 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.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przedkłada wszystkie Karty zmian do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 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.

- 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.

Treść po zmianie

- 12) W przypadku uwag do Karty zmian Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje kartę zmian z uwagami do odpowiedniego Biura ZPRR/komórki organizacyjnej UM WWM zaangażowanej we wdrażanie RPO WiM.
- 13) Po uwzględnieniu uwag Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, Karta zmian jest przedkładana ponownie Kierownikowi BKD.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przedkłada Karty zmian wniesione przez Pracowników Biur ZPRR do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 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. Karty zmian do IW w wersji papierowej i na nośniku CD przekazywane są również do IPOC za potwierdzeniem odbioru, która może zgłosić uwagi lub zwrócić się do IZ o przekazanie stosownych wyjaśnień.
- 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. Jednolita wersja IW w wersji papierowej i na nośniku CD przekazywana jest również do IPOC za potwierdzeniem odbioru, która może zgłosić uwagi lub zwrócić się do IZ o przekazanie stosownych wyjaśnień.

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