

KARTA ZMIAN NR 8/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	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Wprowadzenie zmian wynika z: 1) zawarcia z Ministrem Rozwoju Regionalnego Porozumienia w sprawie funkcjonowania w strukturach BPiI Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich, 2) zmiany przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, 3) doprecyzowania zapisów procedury w celu ich przejrzystości i uniknięcia ewentualnych niejasności interpretacyjnych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	361	7.1	7.1.1	7.1.1.1	
	Treść przed zmianą				

7.1.1.1 Wzory dokumentów

1) Wzór listy sprawdzającej – wizyta monitorująca realizacji szkolenia [Załącznik nr 7.1.1].

Podstawę do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM stanowić będzie Plan komunikacji programu, opracowany na podstawie powyższych dokumentów.

Treść po zmianie

Podstawę do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM stanowi Plan komunikacji programu.

Podstawę do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych funduszy europejskich stanowi Porozumienie w sprawie funkcjonowania na terenie województwa warmińsko-mazurskiego systemu informacji o funduszach europejskich.

W związku z usunięciem ppkt 7.1.1.1 ulegnie zmianie numeracja pozostałych ppkt.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	356	7.1	7.1.1	7.1.1.3.1	
Treść przed zmianą					

7.1.1.3.1Proces dotyczący przygotowania Planu Komunikacji dla RPO WiM

Do czasu akceptacji przez KE Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013, instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM posługują się zaakceptowanym projektem dokumentu. Od dnia akceptacji przez KE Strategii w terminie do 1 miesiąca opracowany zostaje Plan komunikacji RPO WiM. IK NSRO poinformuje IZ, czy istnieje konieczność ponownej akceptacji dokumentu przez KM RPO WiM po tej dacie, czy projekt automatycznie stanie się obowiązującym dokumentem.

Treść po zmianie

7.1.1.2.1 Proces dotyczący przygotowania Planu Komunikacji dla RPO WiM

Zapis usunięto.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	362-363	7.1	7.1.1	7.1.1.3.8	
	Treść przed zmianą				

7.1.1.3.8 Proces dotyczący organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców i terminów szkoleń przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BPiI.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP (tryb z wolnej ręki) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o wyrażenie zgody na zawarcie umowy z wykonawcą przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 7) Przekazanie informacji Beneficjentom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI/wykonawcę zamówienia.
- 8) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi około 2-4 miesiące.

Treść po zmianie

7.1.1.2.8 Proces dotyczący organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców i terminów szkoleń przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BPiI.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 14 tys. euro postępowanie przeprowadza, na prośbę ZPRR, ZP. W innym przypadku procedurę przeprowadza Dyrektor ZPRR/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 6) Przekazanie informacji Beneficjentom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil/wykonawcę zamówienia.
- 7) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.

Czas trwania procesu wynosi około 1-4 miesiące.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	366	7.1	7.1.1	7.1.1.3.9	
	Treść przed zmianą				

7.1.1.3.9 Proces dotyczący organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BPil.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 5) Przygotowanie zapytania do BZP celem ustalenia wymogu stosowania ustawy PZP i ewentualnego trybu wobec planowanego zamówienia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 6) W zależności od interpretacji BZP, dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie*

Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI. W przypadku konieczności stosowania przepisów ustawy PZP, postępowanie na wybór wykonawcy przeprowadza BZP.

- 7) Wybór oferty końcowej spełniającej oczekiwania przez Członka Zarządu WWM.
- 8) Dokonanie zamówienia realizacji przedsięwzięcia promocyjnego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, przy współpracy z O.
- 9) Przechowywanie produktu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi ok. 2-5 miesięcy, w zależności czy procedura wyboru wykonawcy przeprowadzana jest w BPiI, czy w ZP (postępowanie zgodnie z ustawą PZP).

Treść po zmianie

7.1.1.2.9 Proces dotyczący organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BPiI.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 5) Przygotowanie zapytania do ZP celem ustalenia wymogu stosowania ustawy PZP i ewentualnego trybu wobec planowanego zamówienia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 6) W zależności od interpretacji ZP, dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego* przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI. W przypadku konieczności stosowania przepisów ustawy PZP, postępowanie na wybór wykonawcy przeprowadza ZP.
- 7) Wybór oferty końcowej spełniającej oczekiwania przez Członka Zarządu WWM/Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 8) Dokonanie zamówienia realizacji przedsięwzięcia promocyjnego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, przy współpracy z O.
- 9) Przechowywanie produktu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi ok. 1-5 miesięcy, w zależności czy procedura wyboru wykonawcy przeprowadzana jest w BPiI, czy w ZP (postępowanie zgodnie z ustawą PZP).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
5.	367	7.1	7.1.1	7.1.1.3.10	
Treść przed zmianą					

7.1.1.3.10 Proces dotyczący przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla Pracowników UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM

- 1) Zebranie potrzeb szkoleniowych z komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM tut. Urzędu i przygotowanie wstępnego planu szkoleń wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPiI.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Realizacja planu szkoleń poprzez ich organizację (w przypadku korzystania przez Pracowników z oferty zewnętrznej) lub przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację przedsięwzięcia (w przypadku organizacji własnej) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP (tryb z wolnej ręki) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o wyrażenie zgody na zawarcie umowy z wykonawcą przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 7) Przekazanie informacji Pracownikom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

- 8) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.

W związku z realizacją Polityki Jakości UM WWM, pracownicy Urzędu kierowani do udziału w szkoleniach, są zobowiązani do wypełniania Formularza skierowania Pracownika UM WWM na szkolenie. Formularz, oprócz informacji organizacyjnych, motywacji i celów, zawiera także dane dotyczące oceny skuteczności szkolenia, organizatora i prowadzącego szkolenie.

Czas trwania procesu wynosi około 2-4 miesiące.

Treść po zmianie

7.1.1.2.10 Proces dotyczący przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla Pracowników UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM

- 1) Zebranie potrzeb szkoleniowych z komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM tut. Urzędu i przygotowanie wstępnego planu szkoleń wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 2) Weryfikacja i zapařafowanie powyższego i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPiL.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Realizacja planu szkoleń poprzez ich organizację (w przypadku korzystania przez Pracowników z oferty zewnętrznej) lub przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację przedsięwzięcia (w przypadku organizacji własnej) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 14 tys. euro postępowanie przeprowadza, na prośbę ZPRR, ZP. W innym przypadku procedurę przeprowadza Dyrektor ZPRR/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 6) Przekazanie informacji Pracownikom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 7) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.

W związku z realizacją Polityki Jakości UM WWM, pracownicy Urzędu kierowani do udziału w szkoleniach, są zobowiązani do wypełniania Formularza skierowania Pracownika UM WWM na szkolenie. Formularz, oprócz informacji organizacyjnych, motywacji i celów, zawiera także dane dotyczące oceny skuteczności szkolenia, organizatora i prowadzącego szkolenie.

Czas trwania procesu wynosi około 1-4 miesiące.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządziła:			ZPRR Biuro Promocji i Informacji	
Zaakceptowała:		Kierownik Biura	ZPRR Biuro Promocji i Informacji	
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	