

KARTA ZMIAN NR 2/XI/2013

(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:	11	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	11	
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:		Przyczyną wprowadzenia zmian jest dostosowanie zapisów do obowiązującej Szczegółowej struktury organizacyjnej ZPRR wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Departamentu ZPRR dnia 2 listopada 2012 r.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	41	1.4	1.4.1	1.4.1.3.1	
	Treść przed zmianą				

- 1) IP/IP II sporządza projekt aktualizacji 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 **[Załącznik nr 1.4.1]** oraz w razie potrzeby 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 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.

- 4) Po zakończeniu weryfikacji oraz uzgodnieniu ostatecznej wersji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P, wypełnia Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 1.4.1]**, którą następnie sprawdza Kierownik BKD/BP-P.
- 5) W przypadku akceptacji przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW IP/IP II.
- 6) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD/BP-P, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) 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.
- 8) Projekt IW IP/IP II zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 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.
- 10) Niezwłocznie po otrzymaniu z BOZ oryginału uchwały Zarządu WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II oraz IPOC kserokopię ww. uchwały, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

Treść po zmianie

- 1) IP/IP II sporządza projekt aktualizacji IW IP/IP II i przekazuje ją do akceptacji IZ.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 1.4.1]** oraz w razie potrzeby w konsultacji z Pracownikami ZPRR.
- 3) W przypadku wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do proponowanych zmian, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przygotowuje 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.
- 4) Po zakończeniu weryfikacji oraz uzgodnieniu ostatecznej wersji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P, wypełnia Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 1.4.1]**, którą następnie sprawdza Kierownik BKD/BP-P.
- 5) W przypadku akceptacji przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW IP/IP II.
- 6) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD/BP-P, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) 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.
- 8) Projekt IW IP/IP II zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 9) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzoną IW IP/IP II na nośniku CD wraz z pismem przewodnim.
- 10) Niezwłocznie po otrzymaniu z BOZ oryginału uchwały Zarządu WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przekazuje IP/IP II oraz IPOC kserokopię ww. uchwały, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
2.	42	1.4	1.4.1	1.4.1.3.2	
	Treść przed zmianą				

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje pismo o konieczności wprowadzania zmian w IW IP/IP II, które przekazuje IP/IP II.
- 2) IP/IP II wprowadza rekomendacje IZ i przekazuje projekt aktualizacji IW IP/IP II do akceptacji IZ.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 1.4.1]** oraz w razie potrzeby 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.
- 5) Po zakończeniu weryfikacji oraz uzgodnieniu ostatecznej wersji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P, wypełnia Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 1.4.1]**, którą następnie sprawdza Kierownik BKD/BP-P.
- 6) W przypadku akceptacji przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW IP/IP II.
- 7) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD/BP-P, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) 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.
- 9) Projekt IW IP/IP II zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 10) 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.
- 11) Niezwłocznie po otrzymaniu z BOZ oryginału uchwały Zarządu WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II oraz IPOC kserokopię ww. uchwały, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 12) Każda zmiana wprowadzona do IW IP/IP II oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji i jest archiwizowana w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym w BKD/BP-P.

Treść po zmianie

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przygotowuje pismo o konieczności wprowadzania zmian w IW IP/IP II, które przekazuje IP/IP II.
- 2) IP/IP II wprowadza rekomendacje IZ i przekazuje projekt aktualizacji IW IP/IP II do akceptacji IZ.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 1.4.1]** oraz w razie potrzeby w konsultacji z Pracownikami ZPRR.
- 4) W przypadku wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do projektu aktualizacji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w 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.
- 5) Po zakończeniu weryfikacji oraz uzgodnieniu ostatecznej wersji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P, wypełnia Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 1.4.1]**, którą następnie sprawdza Kierownik BKD/BP-P.
- 6) W przypadku akceptacji przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW IP/IP II.
- 7) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD/BP-P, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) 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.
- 9) Projekt IW IP/IP II zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.

- 10) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzoną IW IP/IP II na nośniku CD wraz z pismem przewodnim.
- 11) Niezwłocznie po otrzymaniu z BOZ oryginału uchwały Zarządu WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przekazuje IP/IP II oraz IPOC kserokopię ww. uchwały, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 12) Każda zmiana wprowadzona do IW IP/IP II oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji i jest archiwizowana w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym w BKD/BP-P.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	44	1.5	1.5.1	1.5.1.3.1	
	Treść przed zmianą				

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD, po konsultacjach z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P, przygotowuje projekt Porozumienia oraz pismo przewodnie i przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 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.

Treść po zmianie

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, po konsultacjach z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P, przygotowuje projekt Porozumienia oraz pismo przewodnie i przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur 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. procedur w BKD przygotowuje dwa jednobrzmiące egzemplarze projektu Porozumienia oraz przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	44	1.5	1.5.1	1.5.1.3.2	
	Treść przed zmianą				

- 1) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IP:

- a) IP przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go IZ,
- 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,
- h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przekazuje IPOC kserokopię podpisanego aneksu do Porozumienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem

Treść po zmianie

1) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IP:

- a) IP przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go IZ,
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur 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. procedur 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,
- h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje IPOC kserokopię podpisanego aneksu do Porozumienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
5.	45	1.5	1.5.1	1.5.1.3.2	
	Treść przed zmianą				

2) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IZ:

- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD, po uzgodnieniach z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P, przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR,
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przekazuje zatwierdzony projekt aneksu wraz z pismem przewodnim IP w celu jego weryfikacji.
- c) IP dokonuje weryfikacji dokumentu i zgłasza IZ ewentualne uwagi,
- 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.
- f) zatwierdzony aneks do Porozumienia zostaje przekazany do zaparafowania przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany dwóm Członkom Zarządu WWM w celu jego podpisania,
- g) dwa podpisane egzemplarze aneksu do Porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywane są IP,
- h) osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują aneks do Porozumienia; zaparafowany jeden egzemplarz ww. dokumentu IP odsyła niezwłocznie IZ,
- i) podpisany aneks do porozumienia przekazywany jest Kierownikowi BKD,

- j) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przekazuje IPOC kserokopię podpisanego aneksu do Porozumienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

Treść po zmianie

2) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IZ:

- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, po uzgodnieniach z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P, przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR,
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje zatwierdzony projekt aneksu wraz z pismem przewodnim IP w celu jego weryfikacji.
- c) IP dokonuje weryfikacji dokumentu i zgłasza IZ ewentualne uwagi,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur 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. procedur 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.
- f) zatwierdzony aneks do Porozumienia zostaje przekazany do zaparafowania przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany dwóm Członkom Zarządu WWM w celu jego podpisania,
- g) dwa podpisane egzemplarze aneksu do Porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywane są IP,
- h) osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują aneks do Porozumienia; zaparafowany jeden egzemplarz ww. dokumentu IP odsyła niezwłocznie IZ,
- i) podpisany aneks do porozumienia przekazywany jest Kierownikowi BKD,
- j) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje IPOC kserokopię podpisanego aneksu do Porozumienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Joanna Siemiątkowska	Podinspektor	ZPRR Biuro Koordynacji
Zaakceptował:	Maja Marcinkiewicz	Inspektor	ZPRR Biuro Koordynacji
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR