

## KARTA ZMIAN NR 5/XI/2013

( 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>	11	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	11	
<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>Wytoczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:</b>		Zmiany w szczegółowej strukturze organizacyjnej ZPRR i aktualizacja procedur.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	248	7.1	7.1.1.2	7.1.1.2.1	
<b>Treść przed zmianą</b>					

- 1) Opracowanie projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BPiI oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, przy współudziale IP i IPiI.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Planu komunikacji RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, przy współudziale IP i IPiI.
- 8) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI.

### Treść po zmianie

- 1) Opracowanie projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BPiI oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI, przy współudziale IP i IPiI.

- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.
- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Planu komunikacji RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL, przy współudziale IP i IP II.
- 8) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	248-249	7.1	7.1.1.2	7.1.1.2.2	
Treść przed zmianą					

- 1) Opracowanie projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BPiL oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL, przy współudziale IP i IP II.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację dokumentu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 5) Akceptacja dokumentu przez Zarząd WWM. Na etapie akceptacji zatwierdzenie Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych po każdym wprowadzeniu ewentualnych poprawek dokonanych we współpracy z IP i IP II.
- 6) Przekazanie do wiadomości IK NSRO Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.

### Treść po zmianie

- 1) Opracowanie projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BPiL oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL, przy współudziale IP i IP II.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.
- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL, przy współudziale IP i IP II.
- 6) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Kierownika BPiL.
- 7) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.  
Na etapie akceptacji zatwierdzenie projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM po każdym wprowadzeniu poprawek.
- 8) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację dokumentu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.
- 9) Akceptacja dokumentu przez Zarząd WWM. Na etapie akceptacji zatwierdzenie Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych po każdym wprowadzeniu ewentualnych poprawek dokonanych we współpracy z IP i IP II.
- 10) Przekazanie do wiadomości IK NSRO Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	249	7.1	7.1.1.2	7.1.1.2.3	
	Treść przed zmianą				

- 4) Wysłanie odpowiedzi i przechowywanie jej treści przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

#### Treść po zmianie

- 4) Wysłanie odpowiedzi i przechowywanie jej treści przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. informacji w BPiI.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	249	7.1	7.1.1.2	7.1.1.2.4	
	Treść przed zmianą				

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP przekazuje projekt treści ogłoszenia do BPiI przed ukazaniem się ogłoszenia w prasie w ramach danego Działania/Podziałania zgodnie z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI dokonyuje analizy regionalnego rynku mediów oraz wyboru optymalnej formy, miejsca i czasu zamieszczenia treści ogłoszenia o konkursie.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP informuje BPiI o przyjęciu treści ogłoszenia o konkursie przez Zarząd WWM.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI zamawia w O emisję ogłoszenia w prasie.
- 5) O zleca publikację tekstu w prasie.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI umieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI przechowuje egzemplarz gazety z opublikowanym materiałem.

#### Treść po zmianie

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP przekazuje treść ogłoszenia, zaakceptowanego przez Zarząd WWM, do BPiI w ramach danego Działania/Podziałania zgodnie z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów.

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil zamawia w O emisję ogłoszenia w prasie.
- 3) O zleca publikację tekstu w prasie.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil umieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil przechowuje egzemplarz gazety z opublikowanym materiałem.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	249	7.1	7.1.1.2	7.1.1.2.5	
	Treść przed zmianą				

- 1) Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu publikacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 2) Sporządzenie propozycji tekstu, bądź, w przypadku wywiadu organizacja spotkania osoby udzielającej wywiadu z dziennikarzem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil, przy współpracy z GM.
- 5) Przekazanie do O zlecenia publikacji tekstu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 6) Przechowywanie egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.

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

- 1) Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu publikacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil.
- 2) Sporządzenie propozycji tekstu, bądź, w przypadku wywiadu organizacja spotkania osoby udzielającej wywiadu z dziennikarzem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil, przy współpracy z GM.
- 5) Przekazanie do O zlecenia publikacji tekstu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil.
- 6) Przechowywanie egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	249-250	7.1	7.1.1.2	7.1.1.2.6	
	Treść przed zmianą				

- 1) Otrzymanie treści informacji do umieszczenia na stronie www Programu z odpowiedniej komórki merytorycznej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 2) Zamieszczenie treści informacji na stronie www Programu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.

- 3) Usuwanie ze strony www Programu zdezaktualizowanych informacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, po uzyskaniu sygnału odnośnie takiej potrzeby z komórki merytorycznej.

### Treść po zmianie

- 1) Otrzymanie treści informacji drogą elektroniczną do umieszczenia na stronie www Programu z odpowiedniej komórki merytorycznej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.
- 2) Zamieszczenie treści informacji na stronie www Programu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.
- 3) Usuwanie ze strony www Programu zdezaktualizowanych informacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń, po uzyskaniu sygnału odnośnie takiej potrzeby z komórki merytorycznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
7.	250	7.1	7.1.1.2	7.1.1.2.7	
	Treść przed zmianą				

- 1) Przygotowanie agendy spotkania wraz z szacunkowym budżetem oraz projektu zaproszenia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 4) Rezerwacja sali, cateringu, wysłanie zaproszeń i przygotowanie materiałów przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 5) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.

### Treść po zmianie

- 1) Przygotowanie agendy spotkania wraz z szacunkowym budżetem oraz projektu zaproszenia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.
- 4) Rezerwacja sali, cateringu, wysłanie zaproszeń i przygotowanie materiałów przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.
- 5) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
8.	250	7.1	7.1.1.2	7.1.1.2.8	
	Treść przed zmianą				

- 1) Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców i terminów szkoleń przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 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 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 BPiI/wykonawcę zamówienia.
- 7) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

### Treść po zmianie

- 1) Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców i terminów szkoleń przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP, Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i Planem Zamówień Publicznych na bieżący rok.
- 6) Przekazanie informacji Beneficjentom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI/wykonawcę zamówienia.
- 7) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	250	7.1	7.1.1.2	7.1.1.2.9	
<b>Treść przed zmianą</b>					

- 1) Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 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.

## Treść po zmianie

- 1) Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP, Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i Planem Zamówień Publicznych na bieżący rok.
- 6) Dokonanie zamówienia realizacji przedsięwzięcia promocyjnego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI, przy współpracy z O.
- 7) Przechowywanie produktu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>10.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	251	7.1	7.1.1.2	7.1.1.2.10	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

- 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.
- 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 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 BPiI.
- 7) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

## Treść po zmianie

- 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 i szkoleń w BPiI.

- 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 i szkoleń w BPil.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP, Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i Planem Zamówień Publicznych na bieżący rok.
- 6) Przekazanie informacji Pracownikom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil.
- 7) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
11.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	251	7.1	7.1.1.2	7.1.1.2.11	
	Treść przed zmianą				

- 1) Przygotowanie danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 3) Przekazanie danych monitoringowych do BM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.

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

- 1) Przygotowanie danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil.
- 3) Przekazanie danych monitoringowych do BM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil.

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