

1.3.1 Instrukcja aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK)

Zmiany w systemie zarządzania i kontroli RPOWP (wskutek wejścia w życie nowych aktów prawnych, zmian do obowiązujących aktów prawnych, czy też nowych wytycznych regulujących proces wdrażania RPOWP, a także zmian w dokumentach określających funkcjonowanie UMWP, w tym zmian w Regulaminie Organizacyjnym UMWP oraz wynikające z uwag IPOC do dokumentu) wiąże się z aktualizacją *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zleca przygotowanie aktualizacji OSZiK Referatowi Programowania i Koordynacji RPOWP (we współpracy z innymi referatami)	Raz w roku (jeżeli wystąpią przesłanki konieczności wprowadzenia zmian do dokumentu)	Wszystkie referaty Departamentu Zarządzania RPO
2.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Wyznacza Kierowników Referatów do opracowania zmian do poszczególnych części składowych OSZiK i wyznacza termin opracowania zmian do dokumentu		Wszystkie referaty Departamentu Zarządzania RPO
3.	Kierownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO	Wyznaczają pracownika/ów do przygotowania zmian do dokumentu	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik/cy właściwego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przygotowuje w wersji papierowej projekt zmian do dokumentu (w systemie „rejestrz zmiany” z uzasadnieniem wprowadzonych zmian i przekazuje Kierownikowi do akceptacji	W terminie określonym przez kierownika	
5.	Kierownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO	Akceptują projekt zmian do dokumentu i przedstawia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO do akceptacji w swoim zakresie Jeśli nie – powrót do punktu 4.	niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Akceptuje zmiany przedstawione przez Kierownika Jeśli nie – powrót do pkt 5	niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Kierownik właściwego Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje w wersji papierowej zmienioną część OSZiK w systemie „rejestrz zmiany” (zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) wraz z uzasadnieniem zmian w celu uwzględnienia ich w dokumencie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Aktualizuje dokument na podstawie informacji przekazanych w wersji papierowej (zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora) przez	W terminie określonym przez Kierownika Referatu	

	wyznaczony przez Kierownika	poszczególne referaty Departamentu Zarządzania RPO	Programowania i Koordynacji RPOWP	
9.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt aktualizacji OSZiK (przygotowany w systemie „rejestrz zmiany”) Jeśli TAK – akceptuje i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do punktu 8	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt aktualizacji OSZiK (przygotowany w systemie „rejestrz zmiany”) Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 9	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
11.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zleca pracownikowi Referatu przygotowanie wniosku i uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia OSZiK	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	
12.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje dokumenty na posiedzenie Zarządu	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia	Biuro Prawne
13.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 12.	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały	
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt uchwały i podpisuje Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 12	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały	
15.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje zaktualizowany OSZiK w drodze uchwały	Na kolejnym posiedzeniu Zarządu (zgodnie z harmonogramem posiedzeń)	Referat Obsługi Zarządu
16.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo przekazujące zaktualizowany OSZiK do IPOC wraz z opisem wprowadzonych zmian do dokumentu zgodnie z Wytycznymi MRR w zakresie warunków certyfikacji...	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
17.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 16	Niezwłocznie po otrzymaniu	
18.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – zatwierdza i podpisuje Jeśli NIE – powrót do punktu 16	Niezwłocznie po otrzymaniu	
19.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysła pismo do IPOC (wraz z dołączonym dokumentem i opisem zmian). Przekazuje drogą mailową dokument do referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Polityki Regionalnej, Biura Audytu Wewnętrznego i Departamentu Finansów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma do IPOC przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	IPOC oraz Departament Finansów, Departament Polityki Regionalnej, Biuro Audytu Wewnętrznego UMWP