

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 193/90/V/2016 z dnia 2 lutego 2016r.

Zarząd Województwa Śląskiego

Instrukcje Wykonawcze
Instytucji Pośredniczącej – Miasta Częstochowy -
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Śląskiego na lata 2014-2020

Katowice, 29 stycznia 2016 r.



	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	Grzegorz Barański Inspektor; Referat Obsługi Projektów RIT		
AKCEPTOWAŁ:	Wojciech Ostaszewski Kierownik Referatu Obsługi Projektów RIT		
AKCEPTOWAŁ:	Piotr Grzybowski Naczelnik Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju		
ZATWIERDZIŁ:	Krzysztof Matyjaszczyk Prezydent Miasta Częstochowy		

Spis treści	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji	5
II. Słownik Terminologiczny	5
III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020	8
IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej	11
V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020	15
1. Procesy zarządzania systemem	15
1.1 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020	15
1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	15
1.2 Instrukcje wykonawcze RPO WSL 2014-2020.....	19
1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL	19
1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL.....	24
1.3 Porozumienia z IP RIT RPO WSL	25
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowania i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL .	25
1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT	29
1.4 Wytyczne programowe.....	34
1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL.....	34
2. Procesy dotyczące ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów	36
2.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie	36
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL	36
2014-2020.....	36
2.2 Kryteria wyboru projektów	38
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania RIT RPO WSL 2014-2020	38
2.3 Ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach rpo wsl 2014-2020	40
2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszania regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR I EFS.....	40
2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL	42
2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR	46
2.3.4 Procedura oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFS	47
3. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020	51
3.1 Informacja kwartalna z realizacji RIT	51
3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji RIT	51
3.2 Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RIT.....	55
3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT	55
4. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020.....	59
4.1 Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów związanych z pt	59
4.1.1 Instrukcja dot. udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach Pomocy Technicznej.....	59
4.1.2 Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL	67
4.1.3 Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej	74
5. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP RIT RPO WSL.....	76
5.1 Obsługa kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowych.....	76
5.1.1. Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej.....	76
6. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020.....	80

6.1	Udział w opracowaniu i aktualizacji rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla rpo wsl 2014-2020 (ip rit rpo wsl)	80
6.1.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020	80
6.2	Udział w aktualizacji strony internetowej rpo wsl 2014-2020	82
6.2.1	Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL 2014-2020	82
6.3	Udział w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych (IP RIT RPO WSL)	83
6.3.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	83
7.	Procesy systemów informatycznych	85
7.1	Wnioskowanie o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach rpo wsl 2014-2020	85
7.1.1	Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020	85
8.	Procesy dotyczące nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020	86
8.1	Zgłaszanie (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych	86
8.1.1	Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych	86
8.2	Sporządzanie wykazu stanowisk wrażliwych	87
8.2.1	Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych	87
	Spis załączników	88

I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IP ZIT/RIT RPO WSL	Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020- Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała
ZIT/RIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne / Regionalne Inwestycje Terytorialne
RIT SPn	Miasto Częstochowa (IP ZIT RPO WSL)
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
OFiP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
UMWSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
PT	Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020

II. Słownik Terminologiczny

Dni – rozumie się przez to dni kalendarzowe.

Dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa.

Informacja kwartalna – informacja sporządzana za I półrocze tj. po zakończeniu II kwartału oraz II półrocze tj. po zakończeniu IV kwartału.

Instytucja Pośrednicząca – podmiot, któremu w drodze pisemnego porozumienia IZ RPO WSL powierzyła realizację zadań w ramach RPO WSL 2014-2020.

Instytucja Zarządzająca RPO WSL – instytucja odpowiadająca za zarządzanie RPO WSL 2014-2020 zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami – Zarząd Województwa Śląskiego.

Instrukcja wykonawcza – instrukcja zawierająca procedury działania właściwych instytucji, o której mowa w art. 6 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.

Komisja Oceny Projektów – niezależny podmiot w systemie oceny projektów, powoływany w celu przeprowadzenia procedury oceny projektów o dofinansowanie składanych w ramach RPO WSL 2014-2020.

Kryteria wyboru projektów – określony zestaw wymogów formalnych i merytorycznych, które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie z RPO WSL 2014-2020.

Komitet Monitorujący RPO WSL – realizacja RPO WSL 2014-2020 podlega monitorowaniu przez KM RPO WSL, który w szczególności: dokonuje przeglądu wdrażania RPO WSL 2014-2020 i postępów poczynionych w drodze do osiągnięcia jego celów, bada wszelkie kwestie, które wpływają na wykonanie RPO WSL 2014-2020, w tym wnioski z przeglądu wyników, a także zatwierdza kryteria wyboru projektów.

Ocena formalna – w odpowiedzi na ogłoszone konkursy złożone wnioski o dofinansowanie projektu poddawane są ocenie formalnej, która dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków KOP w zakresie poprawności sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kompletności dokumentacji.

Ocena merytoryczna – wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej poddawane są ocenie merytorycznej, w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO WSL obowiązujących dla danego konkursu.

Oś priorytetowa - jest to grupa działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w RPO WSL 2014-2020. Każda oś priorytetowa określa wskaźniki i odpowiadające im wartości docelowe określone ilościowo lub jakościowo, służące do oceny postępów z wdrażania programu w kierunku osiągnięcia celów jako podstawę monitorowania, ewaluacji i przeglądu wyników.

Pomoc techniczna – działania z zakresu przygotowania, zarządzania, monitorowania, oceny, informacji, promocji i kontroli działalności programów operacyjnych oraz działania mające na celu zwiększenie zdolności administracyjnych do wdrażania funduszy.

Program operacyjny – dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu.

Projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia lub objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WSL 2014-2020.

Rozporządzenie ogólne - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (WE) i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Sprawozdawczość – obejmuje zbieranie informacji dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020 z uwzględnieniem Priorytetów Inwestycyjnych, osi priorytetowych i Celów Tematycznych, funduszy oraz kategorii regionów, w postaci danych liczbowych, w szczególności wskaźników rzeczowych i finansowych oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, w określonym zakresie i trybie dla potrzeb monitorowania realizacji RPO WSL 2014-2020 na każdym etapie jego wdrażania.

Sprawozdanie roczne – sprawozdanie sporządzane za rok budżetowy w latach 2016-2023.

Sprawozdanie końcowe – sprawozdanie sporządzane w roku, który zostanie określony przez KE.

Strategia ZIT/RIT – strategia, o której mowa w art. 30 ust. 5 pkt 2 i ust. 6-9 *ustawy wdrożeniowej*.

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.).

Wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarty jest opis projektu i na podstawie którego dokonuje się oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez ten projekt.

Wniosek o płatność – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL/ IP RPO WSL, standardowy formularz wniosku Beneficjenta Pomocy Technicznej/ Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, który służy rozliczeniu Planu Działań Pomocy Technicznej/ Projektu.

Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ustawy o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową.

Współfinansowanie UE – środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu.

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 został przygotowany na podstawie *rozporządzenia ogólnego*, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, a także na podstawie *ustawy wdrożeniowej*.

RPO WSL 2014-2020 jest jednym z 16 programów operacyjnych zarządzanych i wdrażanych na poziomie regionalnym i jednym z instrumentów realizacji Umowy Partnerstwa, która jest dokumentem określającym strategię interwencji funduszy europejskich w ramach trzech polityk unijnych w Polsce w latach 2014-2020. RPO WSL 2014-2020 został zaakceptowany przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 roku.¹

¹ Decyzja Wykonawcza Komisji z dnia 18.12.2014 r. przyjmująca niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny program operacyjny województwa śląskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i

W ramach RPO WSL 2014-2020 przewiduje się dwanaście merytorycznych osi priorytetowych (finansowanych z EFRR i EFS) oraz jedną oś dedykowaną działaniom w zakresie pomocy technicznej (finansowaną w całości z EFS) na rzecz całego RPO WSL 2014-2020.

Oś Priorytetowa I Nowoczesna gospodarka

- 1.1 Kluczowa dla regionu infrastruktura badawcza
- 1.2 Badania, Rozwój i innowacje w przedsiębiorstwach
- 1.3 Profesjonalizacja IOB

Oś Priorytetowa II Cyfrowe śląskie

- 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych

Oś Priorytetowa III Konkurencyjność MŚP

- 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP
- 3.2 Innowacje w MŚP
- 3.3 Technologie informacyjno-komunikacyjne w działalności gospodarczej
- 3.4 Dokapitalizowanie zewnętrznych źródeł dofinansowania przedsiębiorczości

Oś Priorytetowa IV Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna

- 4.1 Odnawialne źródła energii
- 4.2 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach
- 4.3 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej
- 4.4 Wysokosprawna kogeneracja
- 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie

Oś Priorytetowa V Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów

- 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa
- 5.2 Gospodarka odpadami
- 5.3 Dziedzictwo kulturowe
- 5.4 Ochrona różnorodności biologicznej
- 5.5 Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych

Oś Priorytetowa VI Transport

- 6.1 Drogi wojewódzkie

6.2 Transport kolejowy

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu

7.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia

7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej

7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu)

7.5 Wsparcie osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej poprzez instrumenty finansowe

Oś Priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego

8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników

8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy

Oś Priorytetowa IX Włączenie społeczne

9.1 Aktywna integracja

9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne

9.3 Rozwój ekonomii społecznej w regionie

Oś Priorytetowa X Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna

10.1 Infrastruktura ochrony zdrowia

10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych

10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych

10.4 Poprawa stanu środowiska miejskiego

Oś Priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego

11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego

11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów

11.3 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe osób dorosłych

11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych

Oś Priorytetowa XII Infrastruktura edukacyjna

12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego

12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego

12.3 Instytucje popularyzujące naukę

Oś Priorytetowa XIII Pomoc techniczna

13.1 Pomoc Techniczna

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

Miasto Częstochowa (RIT SPn), reprezentujące Związek RIT Subregionu Północnego na mocy *Porozumienia z dnia 06.03.2015 r. o współpracy w sprawie opracowania i realizacji Strategii RIT dla Subregionu Północnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020*, zmienionego Anekssem nr 1 z dnia 12 czerwca 2015 r., działające w oparciu o Statut Gminy Miasto Częstochowa przyjęty Uchwałą nr 150/XVI/2003 Rady Miasta Częstochowy z dnia 7 lipca 2003 r. (z późn. zm.) pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu i wdrażaniu Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020 (IP ZIT RPO WSL) zgodnie z art. 36 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* w zw. z art. 7 ust. 4 *rozporządzenia (UE) nr 1301/2013* oraz z art. 10 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.

IZ RPO WSL powierzyła RIT SPn zadania związane z realizacją wybranych działań/poddziałów RPO WSL 2014-2020 na podstawie *Porozumienia nr 10/RR/2015 z dnia 13.03.2015 r. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020* pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Miastem Częstochowa, zmienionego Anekssem nr 1 z dnia 29 grudnia 2015 r. Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP ZIT RPO WSL, kwotę środków z PT RPO WSL 2014-2020 przeznaczonych na obsługę powierzonych zadań, jak również sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością realizacji powierzonych zadań.

Poniższa tabela przedstawia listę Działań/Poddziałów, w odniesieniu do których została powierzona RIT SPn realizacja zadań w ramach RPO WSL 2014-2020.

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
EFRR:	
<i>Oś priorytetowa III: Konkurencyjność MŚP</i>	
<i>Działanie 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP</i>	
3.1.2	Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield - RIT
<i>Oś priorytetowa IV: Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna</i>	
<i>Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii</i>	
4.1.2.	Odnawialne źródła energii - RIT
<i>Działanie 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej</i>	
4.3.2	Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej – RIT
<i>Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie</i>	
4.5.2	Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie – RIT
<i>Oś priorytetowa V: Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów</i>	
<i>Działanie 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa</i>	
5.1.2	Gospodarka wodno-ściekowa - RIT
<i>Oś priorytetowa X: Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna</i>	
<i>Działanie 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych</i>	
10.2.2	Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych - RIT
<i>Działanie 10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych</i>	
10.3.2	Rewitalizacja obszarów zdegradowanych - RIT
<i>Oś priorytetowa XII: Infrastruktura edukacyjna</i>	
<i>Działanie 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego</i>	
12.1.2	Infrastruktura wychowania przedszkolnego- RIT
<i>Działanie 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego</i>	
12.2.2	Infrastruktura kształcenia zawodowego- RIT
EFS:	
<i>Oś priorytetowa VII: Regionalny rynek pracy</i>	
<i>Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu</i>	
7.1.2	Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych –RIT
<i>Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej</i>	
7.3.2	Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych– RIT
<i>Oś priorytetowa VIII: Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy</i>	
<i>Działanie 8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego</i>	
8.1.2	Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat - RIT
<i>Działanie 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników</i>	
8.2.2	Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa -

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
	RIT
<i>Oś priorytetowa IX: Włączenie społeczne</i>	
<i>Działanie 9.1 Aktywna integracja</i>	
9.1.2	Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – RIT
<i>Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne</i>	
9.2.2	Rozwój usług społecznych i zdrowotnych– RIT
<i>Oś priorytetowa XI: Wzmocnienie potencjału edukacyjnego</i>	
<i>Działanie 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego</i>	
11.1.2	Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej - RIT
<i>Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów</i>	
11.2.2	Wsparcie szkolnictwa zawodowego- RIT
<i>Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych</i>	
11.4.2	Kształcenie ustawiczne- RIT

Układ stanowiskowy Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju Urzędu Miasta Częstochowy obsługującego IP ZIT RPO WSL – RIT SPn

Oznaczenie wydziału/referatu	Wydział/Referat/Stnowisko
FER	Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju
	<i>Naczelnik Wydziału</i>
FER / ROP RIT	Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju / Referat Obsługi Projektów RIT
	<i>Kierownik Referatu Obsługi Projektów RIT</i>
	Pracownik ds. administracji i promocji Referatu Obsługi Projektów RIT
	Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT
	Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT
	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania Referatu Obsługi Projektów RIT
	Pracownik ds. kontroli i finansów Referatu Obsługi Projektów RIT

V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020

1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020

1.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zainicjowania opracowania / zmiany OFIP RPO WSL przez IZ RPO WSL – punkt 1 W przypadku zainicjowania zmiany OFIP RPO WSL przez IP ZIT/RIT RPO WSL – RIT SPn – punkt 4					
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL wzywającej do przedłożenia Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji	niezwłocznie	e-mail / Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta,
2	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja korespondencji w sprawie poczty elektronicznej z IZ RPO WSL wzywającej do przedłożenia Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji	niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
3	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji	Do 10 dni roboczych, chyba że z korespondencji wynika inny termin	Nie dotyczy	Kierownik ROP RIT
4	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i	Wprowadzenie Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT

	realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	aktualizacji do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia			
5	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzenia dla danego typu korespondencji – punkt 7					
6	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
7	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6 W przypadku zatwierdzenia – – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8					
8	ROP RIT:	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Do 10 dni roboczych,	Document Manager,	IZ RPO WSL

	Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT		chyba, że z korespondencji wynika inny termin	email	
W przypadku uwag IZ RPO WSL – punkt 9. W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – punkt 17					
9	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL z prośbą o wprowadzenie uwag do przedłożonego Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji	niezwłocznie	e-mail / Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
10	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja korespondencji w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
11	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Naniesienie uwag IZ RPO WSL	Do 3 dni roboczych,	Nie dotyczy	Kierownik ROP RIT
12	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wprowadzenie poprawionego Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT

13	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 14					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 15					
14	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
15	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 14					
W przypadku zatwierdzenia – – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 16					
16	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Do 3 dni roboczych	Document Manager, email	IZ RPO WSL

W przypadku uwag, IZ RPO WSL dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP RIT RPO WSL. W przypadku braku uwag IZ RPO WSL, po zatwierdzeniu OFIP, IZ RPO WSL wysyła do IP RIT RPO WSL niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej informację o przyjęciu aktualizacji OFIP wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa – punkt 17.					
17	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL informującej o przyjęciu aktualizacji OFIP	niezwłocznie	e-mail / Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
18	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja korespondencji w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
19	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Zebrań oświadczeń pracowników ROP RIT o zapoznaniu się z OFIP lub jego aktualizacjami. Wpięcie oświadczeń do akt. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.	niezwłocznie		Pracownicy ROP RTI
20	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie		

1.2 Instrukcje wykonawcze RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zainicjowania opracowania / zmiany IW IP ZIT/RIT RPO WSL-RIT SPn przez IZ RPO WSL – punkt 1					
W przypadku zainicjowania zmiany IW IP RIT RPO WSL przez IP ZIT/RIT RPO WSL-RIT SPn – punkt 3					
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL dot. opracowania / zmiany	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP

		IW IP RIT RPO WSL			RIT
2	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja poczty elektronicznej dot. opracowania / zmiany IW IP RIT RPO WSL w sprawie	Niezwłocznie	Document Manager	
3	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Opracowanie Instrukcji Wykonawczych lub aktualizacji Instrukcji Wykonawczych wraz z Rejestrem zmian, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.	do 15 dni roboczych chyba, że z korespondencji wynika inny termin	Nie dotyczy	Kierownik ROP RIT
4	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Z zachowaniem terminu 15 dni lub wskazanego przez IZ RPO WSL na przesłanie sporządzonych instrukcji	email	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – punkt 5 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – punkt 9					
5	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL z prośbą o wprowadzenie uwag do przesłanego dokumentu	niezwłocznie	e-mail / Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
6	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja ww. poczty elektronicznej w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	

7	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Naniesienie uwag IZ RPO WSL	Do 7 dni roboczych,	Nie dotyczy	Kierownik ROP RIT
8	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Do 7 dni roboczych	Document Manager, email	IZ RPO WSL
<p>W przypadku uwag, IZ RPO WSL dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP RIT RPO WSL</p> <p>W przypadku braku uwag po zatwierdzeniu IW IP RIT RPO WSL przez IZ RPO WSL, IZ RPO WSL wysyła do IP RIT RPO WSL niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej informacje o akceptacji IW IP RIT RPO WSL, a IP RIT RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL dokument w formie papierowej podpisany przez upoważnioną osobę oraz w formie elektronicznej w trybie „śledź zmiany” – punkt 11</p>					
9	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL informującej o akceptacji IW IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail / Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
10	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie,	niezwłocznie	Document Manager	
11	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT /	Wprowadzenie przygotowanych IW Z IP ZIT/RIT RPO WSL do systemu EZD	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT

	Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT				
12	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 14					
13	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
14	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 15					
15	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik

					ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 16					
16	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Zebranie wymaganych podpisów, wysłanie wersji elektronicznej do IZ RPO WSL i przekazanie przygotowanej korespondencji w wersji papierowej do wysłania	niezwłocznie	Document Manager, email	IZ RPO WSL
17	Kancelaria ogólna UM	Wysłanie przygotowanej korespondencji	niezwłocznie	Pismo papierowe	IZ RPO WSL
IZ RPO WSL wysłała do IP RIT RPO WSL niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej informację o przyjęciu aktualizacji IW IP RIT RPO WSL wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa – punkt 18					
18	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL informującej o przyjęciu aktualizacji IW IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail / Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
19	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie. Wpięcie do akt w terminie niezwłocznym	niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	
20	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Zebranie oświadczeń pracowników ROP RIT o zapoznaniu się z IW IP ZIT/RIT RPO WSL lub ich aktualizacjami. Wpięcie oświadczeń do akt. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do IW. Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt.	niezwłocznie	Pismo papierowe	Pracownicy ROP RIT

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Pracownik ROP RIT	Sporządzenie notatki służbowej dla Naczelnika FER stwierdzającej zaistnienie ryzyka i /lub potrzeby odstąpienia od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik ROP RIT
2	Kierownik ROP RIT	Weryfikacja i akceptacja treści ww. notatki służbowej, przekazanie do Naczelnika FER	Niezwłocznie	e-mail	Naczelnik FER
3	Naczelnik FER	Wyrażenie zgody/odmowa wyrażenia zgody na odstępstwo od procedury i proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	e-mail	Pracownik ROP RIT
4	Pracownik ROP RIT	Dołączenie notatki służbowej ws. odstąpienia od procedury, zaopatrzonej w decyzję Naczelnika FER do akt sprawy, w której planowano odstąpienie	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik ROP RIT
5	Pracownik ROP RIT	W przypadku zgody Naczelnika FER na odstępstwo od procedury rejestracja w wewnętrznym Rejestrze (którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu) odstępstw w formie elektronicznej i papierowej w Referacie Obsługi Projektów RIT	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik ROP RIT
Zmiany wpisane do Rejestru odstępstw wprowadzane są do Instrukcji wykonawczych IP RIT RPO WSL przy kolejnej ich aktualizacji po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.2.1					
6	Pracownik ROP RIT	Sporządzenie pisma przekazującego kopię notatki z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów Instrukcji	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT

		Wykonawczych IP RIT RPO WSL do IZ RPO WSL w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i>			
7	Kierownik ROP RIT	Weryfikacja i akceptacja treści ww. pisma	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER
8	Naczelnik FER	Zatwierdzenie treści ww. pisma	Niezwłocznie	Document Manager	Pracownik ROP RIT
9	Pracownik ROP RIT	Przesłanie zatwierdzonego. pisma do IZ RPO WSL	do 5 dni roboczych	Document Manager, email	IZ RPO WSL
10	Pracownik ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt.	Niezwłocznie		

1.3 Porozumienia z IP ZIT/RIT RPO WSL

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowania i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP ZITRIT RPO WSL-RIT SPn

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL Z IP ZIT/RIT RPO WSL-RIT SPn					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmiany porozumienia IZ RPO WSL Z IP RIT RPO WSL przez IP RIT RPO WSL – punkt 1					
W przypadku przygotowania porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL lub inicjowania jego zmiany przez IZ RPO WSL – punkt 6					
1	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie propozycji zmian do Porozumienia i wprowadzenie wraz z pismem wnoszącym o zmianę Porozumienia do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	W wyniku bieżącej analizy realizacji zapisów Porozumienia/Aneksu do Porozumienia IZ RPO WSL – IP RIT RPO WSL, dokumentów programowych, innych dokumentów związanych z realizacją zadań IP RIT RPO WSL	Document Manager	Kierownik ROP RIT, Zespół Radców Prawnych
2	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER Sekretariat RIT / pracownik ds.

					Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 4					
3	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 2	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
4	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 5					
5	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	niezwłocznie	Document Manager, email	IZ RPO WSL
W razie zmiany Porozumienia, IZ RPO WSL we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi opracowuje projekt Aneksu do Porozumienia i przekazuje go za pomocą poczty elektronicznej do IP RIT RPO WSL – punkt 6					
6	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej od IZ RPO WSL w sprawie zmiany porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail, Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
7	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja korespondencji w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
8	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Weryfikacja porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL/ Aneksu do Porozumienia i przygotowanie stanowiska IP RIT RPO WSL	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania chyba, że w korespondencji wskazano inny termin		ROP RIT, Zespół Radców Prawnych
9	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wprowadzenie przygotowanego stanowiska do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
10	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT

W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 12					
11	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 10	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
12	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11					
W przypadku zatwierdzenia punkt 13					
13	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Z zachowaniem terminu do 10 dni roboczych chyba, że z korespondencji z IZ RPO WSL wynikał inny termin	Document Manager, email	IZ RPO WSL
IZ RPO WSL weryfikuje nadesłane przez IP RIT RPO WSL uwagi do projektu Aneksu do Porozumienia i sporządza ostateczną treść Aneksu do Porozumienia i przekazuje pocztą elektroniczną do IP RIT RPO WSL wraz z odniesieniem do uwag					
14	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej od IZ RPO WSL w sprawie zmiany porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL lub inicjowania jego zmiany przez IZ RPO WSL	niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
15	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja korespondencji w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
16	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Weryfikacja porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL Aneksu do Porozumienia i przygotowanie stanowiska IP RIT RPO WSL – punkt 9	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania chyba, że w korespondencji wskazano inny termin		ROP RIT, Zespół Radców Prawnych
17	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja korespondencji z IZ RPO WSL z podpisanym przez IZ RPO WSL Porozumieniem/Aneksem do Porozumienia	niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT

18	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja korespondencji w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
19	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przedłożenie przesłanego Porozumienia/Aneksu do Porozumienia do podpisów przez upoważnione osoby, wprowadzenie do EZD i przygotowanie korespondencji przekazującej podpisane Porozumienie/Aneks do Porozumienia do wysyłki	niezwłocznie	Pismo papierowe, Document Manager	ROP RIT, Zespół Radców Prawnych, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona
20	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 21					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 22					
21	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 20	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
22	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 21					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 23					
23	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 21					
W przypadku zatwierdzenia – punkt 24					
24	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji w wersji elektronicznej	niezwłocznie	Document Manager, email, pismo papierowe	IŻ RPO WSL

		oraz przekazanie do Kancelarii Ogólnej UM wersji papierowej do wysłania			
	Kancelaria Ogólna UM	Wysyłanie przekazanej korespondencji	niezwłocznie	Pismo papierowe	IZ RPO WSL
Po rejestracji Aneksu do Porozumienia we właściwej komórce IZ RPO WSL przekazuje jeden egzemplarz Aneksu do Porozumienia IP ZIT/RIT RPO WSL – punkt 25					
25	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja korespondencji z IZ RPO WSL	niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
26	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	
27	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie		

1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT

1.3.2.	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania Strategii RIT lub inicjowania jej zmiany przez IZ RPO WSL – punkt 1					
W przypadku inicjowania zmiany strategii /RIT przez IP RIT RPO WSL – punkt 3					
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL w sprawie opracowania Strategii RIT	niezwłocznie	Pismo papierowe, Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
2	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
3	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie projektu Strategii RIT lub jej zmiany oraz przesłanie członkom Zgromadzenia Ogólnego w celu zapoznania	niezwłocznie	e-mail	Zgromadzenie ogólne RIT FER ROP RIT FER RS

4	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	<p>Zwołanie posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego zgodnie z par. 7 Porozumienia Subregionu Północnego i poddanie pod głosowanie projektu Strategii RIT</p> <p>– w przypadku wydania pozytywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez min 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego_ - punkt 5</p> <p>- w przypadku wydania negatywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez mniej niż 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) – punkt 3</p> <p>Lub</p> <p>Przesłanie Strategii RIT do zaopiniowania przez Zgromadzenie Ogólne w trybie obiegowym, tj. poprzez przesłanie wiadomości email do członków Zgromadzenia Ogólnego z prośbą o wydanie opinii</p> <p>– w przypadku wydania pozytywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez min 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) - punkt 5</p> <p>- w przypadku wydania negatywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez mniej niż 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) – punkt 3</p>	W terminie ustalonym przez IP ZIT/RIT RPO WSL-RIT SPn	e-mail	Zgromadzenie Ogólne
5	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie projektu Uchwały opiniującej Strategię RIT i wprowadzenie wraz ze Strategią RIT lub jej zmianą do systemu EZD	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
6	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER,

		opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT			Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8					
7	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
8	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 9					
9	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 10					
10	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT do zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz do IZ RPO WSL	niezwłocznie	Document Manager,, pismo papierowe, email	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego IZ RPO WSL
11	Kancelaria ogólna	Wysłanie przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT do zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz do IZ RPO WSL	niezwłocznie	Pismo papierowe	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego IZ RPO WSL
IZ RPO WSL oraz minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego opiniują Strategię RIT oraz jej zmiany zgodnie z ustawą wdrożeniową, tj. w terminie 60 dni od dnia jej otrzymania. W razie uwag do Strategii RIT lub jej zmian, Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego i/lub IZ RPO WSL zwraca się do IP RIT RPO WSL z prośbą o jej aktualizację we wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych. – punkt 12. W razie braku uwag do Strategii RIT pkt. 23.					
12	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretycja pisma z ministerstwa właściwego do rozwoju regionalnego i/lub IZ RPO WSL w sprawie aktualizacji Strategii RIT	niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, FER RS, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
13	Sekretariat RIT / pracownik ds.	Rejestracja ww pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	

	Administracji i promocji ROP RIT				
14	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie zmiany Strategii RIT oraz przesłanie członkom Zgromadzenia Ogólnego w celu zapoznania	niezwłocznie	email	Zgromadzenie ogólne FER ROP RIT FER RS
15	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	<p>Zwołanie posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego zgodnie z par. 7 Porozumienia Subregionu Północnego i poddanie pod głosowanie zmian Strategii RIT</p> <p>– w przypadku wydania pozytywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez min 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) - punkt 16</p> <p>- w przypadku wydania negatywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez mniej niż 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) – punkt 14</p> <p>Lub</p> <p>Przesłanie zmiany Strategii RIT do zaopiniowania przez Zgromadzenie Ogólne w trybie obiegowym, tj. poprzez przesłanie wiadomości email do członków Zgromadzenia Ogólnego z prośbą o wydanie opinii</p> <p>– w przypadku wydania pozytywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez min 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) - punkt 16</p> <p>- w przypadku wydania negatywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez mniej niż 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) – punkt 14</p>	W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL	email	Zgromadzenie Ogólne

16	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie projektu Uchwały opiniującej Strategię RIT i wprowadzenie wraz ze Strategią RIT lub jej zmianą do systemu EZD	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
17	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz z aktualizacją Strategii RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 19					
18	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
19	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz z aktualizacją Strategii RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 17 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 20					
20	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz z aktualizacją Strategii RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 17 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 21					
21	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze zmienioną Strategią RIT do zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz do IZ RPO WSL	We wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych	Document Manager,, pismo papierowe, email	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego IZ RPO WSL RR-RPiR
22	Kancelaria ogólna	Wysłanie przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT do zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz do IZ RPO WSL	We wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych	Pismo papierowe	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego IZ RPO WSL
IZ RPO WSL weryfikuje wprowadzenie zgłoszonych uwag do Strategii ZIT/RIT i przygotowuje opinię odnośnie Strategii ZIT/RIT w zakresie wskazanym w art. 30 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. IZ RPO WSL niezwłocznie informuje IP RIT RPO WSL o zaopiniowaniu Strategii RIT					

23	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z Ministerstwa właściwego do rozwoju regionalnego i/lub IZ RPO WSL w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii RIT/ aktualizacji Strategii RIT	niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, FER RS, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
24	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	
25	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie		

1.4 Wytyczne programowe IZ RPO WSL

1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL

1.4.1	Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL w sprawie zaopiniowania wytycznych programowych	niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
2	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
3	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Koordinacja opiniowania wytycznych programowych	Z uwzględnieniem zachowania terminu wskazanego przez IZ RPO WSL, nie krótszego niż 14 dni		Przedstawiciele Subregionu Północnego ROP RIT
4	Sekretariat RIT / pracownik ds.	Przygotowanie informacji z	Zgodnie z terminem wskazanym	Nie dotyczy	Kierownik ROP RIT

	Administracji i promocji ROP RIT	uwagami (bądź ich brakiem) w stosunku do wytycznych programowych	przez IZ RPO WSL		
5	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wprowadzenie informacji z uwagami (bądź ich brakiem) w stosunku do wytycznych programowych do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
6	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8					
7	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 6	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
8	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 9					
9	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Z zachowaniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL	Document Manager, email	IZ RPO WSL
IZ RPO WSL wysłała do IP RIT RPO WSL niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej informację o przyjęciu wytycznych programowych wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa.					
10	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL informującej o przyjęciu wytycznych programowych	niezwłocznie	e-mail / Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
11	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
12	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Zebranie oświadczeń pracowników ROP RIT o zapoznaniu się z dokumentem.	niezwłocznie	Pismo papierowe	Pracownicy ROP RIT

		Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5. do IW RIT RPO WSL. Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt.			
--	--	--	--	--	--

2. Procesy dotyczące ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów

2.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO

WSL 2014-2020

2.1.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja wiadomości email z IZ RPO WSL wzywającego do przedłożenia propozycji/aktualizacji harmonogramu naboru wniosków	niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
2	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
3	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przeprowadzenie konsultacji i przygotowanie harmonogramu naboru wniosków	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	Nie dotyczy	Kierownik ROP RIT
4	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wprowadzenie sporządzonego harmonogramu do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT

5	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7					
6	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
7	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8					
8	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Z zachowaniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL	Document Manager, email	IZ RPO WSL
9	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt.	niezwłocznie		

2.2 Kryteria wyboru projektów

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT/RIT RPO WSL 2014-2020

2.2.1. Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania RIT RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmiany kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią RIT przez IP ZIT/RIT RPO WSL-RIT SPn – punkt 1 W przypadku przygotowania / inicjowania zmiany kryteriów zgodności ze strategią przez IZ RPO WSL – punkt 7					
1	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie propozycji zmian kryteriów zgodnie z par 8 Porozumienia Subregionu Północnego i wprowadzenie wraz z pismem wnoszącym o zmianę do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT, pracownicy ROP RIT, Komitet Sterujący
2	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 4					
3	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 2	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
4	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT Prezydent Miasta
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 5					
5	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT

W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 6					
6	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	niezwłocznie	Document Manager, email	IZ RPO WSL
W razie przygotowania kryteriów przez IZ RPO WSL lub IP RPO WSL-WUP, IZ RPO WSL przekazuje propozycję zmian / propozycję kryteriów drogą elektroniczną do IP RIT celem uzgodnienia– punkt 7					
7	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL dot propozycji kryteriów wyboru projektów	niezwłocznie	Document Manager, email	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
8	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja korespondencji w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
9	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przeprowadzenie konsultacji, analiza dokumentów i przygotowanie opinii do kryteriów wyboru projektów zgodnie z par 9 Aneksu do Porozumienia Subregionu Północnego	w terminie 10 dni roboczych chyba, że z korespondencji wynika inny termin	Nie dotyczy	Kierownik ROP RIT
10	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wprowadzenie sporządzonego zestawienia uwag / propozycji kryteriów do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
11	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER; Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 12					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 13					
12	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 11	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
13	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT Prezydent Miasta
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 12					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 14					

14	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 12 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 15					
15	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	w terminie 10 dni roboczych chyba, że z korespondencji wynika inny termin	Document Manager, email	RR-RPiR
Ostateczne propozycje kryteriów dot. zgodności ze Strategią ZIT/RIT wraz z pozostałymi kryteriami do poszczególnych Działań/Poddziałań ZIT/RIT są przekazywane do IP RIT RPO WSL w ramach członkostwa ich przedstawicieli w KM RPO WSL najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM RPO WSL. Kryteria dotyczące zgodności ze strategią RIT w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL są zatwierdzane przez KM RPO WSL.					
16	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL dot. kryteriów wyboru projektów będących przedmiotem obrad KM RPO WSL	niezwłocznie	Document Manager, email	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
17	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja korespondencji w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
18	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt.	niezwłocznie		

2.3 Ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszania regulaminu konkursów o dofinansowanie projektów

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszania regulaminu konkursów o dofinansowanie projektów					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL / IP WUP dot. zaopiniowania Regulaminu konkursu w części dotyczącej ZIT/ RIT/ zmian w Regulaminie konkursu w części dotyczącej RIT.	niezwłocznie	Email, Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT

2	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
3	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie ewentualnych uwag i wprowadzenie wraz z pismem przewodnim do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	do 3 dni od otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	Document Manager	Kierownik ROP RIT
4	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6					
5	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
6	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji

					procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 7					
7	ROP RIT: Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Do 3 dni od otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	Document Manager, email	IZ RPO WSL / IP WUP
IZ RPO WSL / IP WUP niezwłocznie informuje IP ZIT/RIT drogą mailową o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu uwag. Pakiet aplikacyjny jest zatwierdzany przez Uchwałą Zarządu Województwa.					
Właściwa komórka merytoryczna IZ RPO WSL/IP WUP, odpowiedzialna za nabór wniosków, przekazuje IP ZIT/RIT RPO WSL najpóźniej w dniu ogłoszenia konkursu na stronie IZ RPO WSL/IP WUP, za pośrednictwem poczty elektronicznej przekazuje informację o zamieszczeniu na stronie internetowej RPO WSL ogłoszenia konkursu. IP RIT RPO WSL					
8	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Zamieszczenie na stronie IP RIT RPO WSL odwołania do strony RPO WSL z informacją źródłową o ogłoszonym konkursie.	niezwłocznie		

2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP RIT ZIT/RPO WSL

2.3.2	Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT/RIT RPO WSL-RIT SPn				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL / IP WUP z prośbą o wskazanie listy członków KOP/EFS: dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT dot. I części	niezwłocznie	SEKAP / e-PUAP, Document Manager, e-mail	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT

		oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP RIT oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT. Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu.			
2	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
3	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie korespondencji i przesłanie do wyznaczonych pracowników IP RIT i/lub ekspertów zapytania dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu oraz deklaracja poufności i bezstronności.	niezwłocznie	email	Pracownicy IP RIT i/lub eksperci
4	Pracownicy IP RIT i/lub eksperci	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie dot. możliwości oceny wniosków w ramach konkursów/naboru. W przypadku udzielenie pozytywnych odpowiedzi oraz angażowania w ocenę ekspertów zewnętrznych – punkt 5. W przypadku udzielenia pozytywnych odpowiedzi i powierzenie oceny wyłącznie pracownikom IP RIT – punkt 6. W przypadku uzyskania odpowiedzi negatywnych – punkt 3.	niezwłocznie	email	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
5	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie i podpisanie umowy na świadczenie usługi eksperta w. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.			Kierownik ROP RIT, Naczelnik FER, Zespół Radców Prawnych, Skarbnik Miasta, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona, Eksperci
6	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie i wprowadzenie listy zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT oraz listy	Do 7 dni (EFRR) /3 dni (EFS) roboczych od otrzymania korespondencji	Document Manager	Kierownik ROP RIT

		członków KOP (wybranych spośród pracowników IP RIT oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT) wraz z pismem przewodnim do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia			
7	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z listą zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT oraz listy członków KOP (wybranych spośród pracowników IP RIT oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT) wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 8					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 9					
8	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 6	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
9	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z listą zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT oraz listy członków KOP (wybranych spośród pracowników IP RIT oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT) wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 8					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 11					
10	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Zebranie od członków KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT oświadczeń o bezstronności	niezwłocznie	Pismo papierowe	Pracownicy IP RIT i/lub eksperci

		zgodnego z aktualnym wzorem zawartym w Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 lub Regulamin Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości)			
11	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji z listą zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT oraz listy członków KOP (wybranych spośród pracowników IP RIT oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT) wraz z pismem przewodnim	Do 7dni (EFRR)/3 dni (EFS) roboczych od otrzymania korespondencji	Document Manager, email, SEKAP / e-PUAP	IZ RPO WSL / IP WUP
12	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretycja pisma z IZ RPO WSL RIT informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT (funkcja Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT)		Document Manager, SEKAP / e-PUAP	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
13	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie i archiwizacja-wpięcie do akt	niezwłocznie	Document Manager	

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR

2.3.3.	Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Sekretarz KOP IP ZIT/RIT	Wpływ i dekretacja wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie merytorycznej – strategicznej pośród Członków KOP	niezwłocznie	LSI 2014, SEKAP, e-PUAP lub e-mail	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT, Członkowie KOP
2	Członkowie KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej – strategicznej wniosków o dofinansowanie zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów [...] i kryteriami wyboru dot. zgodności ze Strategią RIT	W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP		
3	Członkowie KOP	Przekazanie Sekretarzowi KOP IP RIT, drogą elektroniczną podpisanych ostatecznych wersji kart oceny merytorycznej - strategicznej wszystkich ocenianych przez siebie wniosków	Niezwłocznie po zakończeniu oceny	SOD/SEKAP / e-PUAP	Sekretarz KOP IP RIT
4	Sekretarz KOP IP RIT	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny merytorycznej - strategicznej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pod względem formalnym i rachunkowym, ewentualny zwrot do uzupełnienia	niezwłocznie		Członkowie KOP
W przypadku konieczności uzupełnienia – zwrot do poprawy członkowi KOP – punkt 6 W przypadku braku konieczności uzupełnienia – punkt 8					
6	Członkowie KOP	Uzupełnienie karty oceny merytorycznej – strategicznej i przekazanie Sekretarzowi KOP IP RIT	Niezwłocznie		Sekretarz KOP IP RIT
7	Sekretarz KOP IP RIT	Ponowna weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny merytorycznej - strategicznej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pod względem formalnym i rachunkowym, ewentualny zwrot do uzupełnienia – punkt 6	niezwłocznie		Członkowie KOP

8	Sekretarz KOP IP RIT	Przygotowanie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej-strategicznej i przekazanie do podpisu Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT wraz z elektronicznymi kopiami kart oceny oraz protokołu z prac KOP zapisanymi w formacie PDF	Niezwłocznie		Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT,
9	Sekretarz KOP IP RIT	Przekazanie IZ RPO WSL podpisanej zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej – strategicznej Przewodniczącemu KOP wraz z elektronicznymi kopiami kart oceny oraz protokołu z prac KOP zapisanymi w formacie PDF	niezwłocznie	SOD/SEKAP / e-PUAP	IZ RPO WSL
10.	Sekretarz KOP IP RIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie		Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT,

2.3.4 Procedura oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFS

2.3.4	Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFS				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Sekretarz KOP IP RIT	Wpływ i dekretacja wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT pośród Członków KOP	niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-PUAP/ LSI 2014	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT, Członkowie KOP
2	Członkowie KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wniosków o dofinansowanie zgodnie z Regulaminem dokonywania oceny projektów [...] i kryteriami wyboru	W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	Nie dotyczy	-
3	Członkowie KOP	Przekazanie Sekretarzowi KOP IP RIT, drogą elektroniczną podpisane ostateczne wersje kart oceny merytorycznej w zakresie	Niezwłocznie po zakończeniu oceny	SOD/SEKAP / e-PUAP	Sekretarz KOP IP RIT

		kryteriów zgodności ze Strategią RIT wszystkich ocenianych przez siebie wniosków			
4	Sekretarz KOP IP RIT	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pod względem formalnym i rachunkowym, ewentualny zwrot do uzupełnienia	niezwłocznie	e-mail	Członkowie KOP
W przypadku konieczności uzupełnienia – zwrot do poprawy członkowi KOP – punkt 6					
W przypadku braku konieczności uzupełnienia – punkt 8					
6	Członkowie KOP	Uzupełnienie karty oceny merytorycznej i przekazanie Sekretarzowi KOP IP ZIT/RIT	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretarz KOP IP RIT
7	Sekretarz KOP IP RIT	Ponowna weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pod względem formalnym i rachunkowym, ewentualny zwrot do uzupełnienia – punkt 6	niezwłocznie	e-mail	Członkowie KOP
8	Sekretarz KOP IP RIT	Przygotowanie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT i przekazanie do podpisu Zastępcy Przewodniczącego KOP IP ZIT/RIT	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT,
9	Sekretarz KOP IP RIT	Przekazanie IZ RPO WSL lub IP WUP protokołu z przeprowadzonej oceny wraz z listą ocenionych projektów, zawierającą wynik oceny, informacją o ilości przyznanych punktów oraz kopie kart oceny.	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL - WUP	SOD/SEKAP / e-PUAP	IZ RPO WSL lub IP WUP
10.	Sekretarz KOP IP RIT	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL z listą rankingową projektów do zatwierdzenia		SOD/SEKAP / e-PUAP	IZ RPO WSL lub IP RPO WSL - WUP
11	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT

12	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 14					
13	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
14	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 15					
15	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 16					
16	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie pocztą elektroniczną pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	niezwłocznie	Document Manager, email	Komitet Sterujący
17	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Zwołanie posiedzenia Komitetu Sterującego i poddanie pod głosowanie listy rankingowej projektów do zatwierdzenia	W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL		Komitet Sterujący
18	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów, wprowadzenie do systemu EZD wraz z przesłaną listą rankingową i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
19	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT

W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 20					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 21					
20	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 19	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
21	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 20					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 22					
22	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 20					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 23					
23	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie podjętej uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów w wersji elektronicznej, przygotowanie wersji papierowej, zebranie podpisów i przekazanie do Kancelarii Ogólnej UM do wysłania	W terminie 14 dni od otrzymania listy rankingowej projektów	SEKAP, e-PUAP, także w wersji papierowej	IZ RPO WSL
24	Kancelaria Ogólna UM	Wysłanie podjętej uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów w wersji papierowej	W terminie 14 dni od otrzymania listy rankingowej projektów	Wersja papierowa	IZ RPO WSL
25	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opis i dekretacja poczty elektronicznej z listą projektów wybranych do dofinansowania do IP ZIT/RIT celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP / e-PUAP, Document Manager	IZ RPO WSL
26	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Zamieszczenie listy projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP RIT RPO WSL	niezwłocznie		
27	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie		

3. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020

3.1 Informacja kwartalna z realizacji ZIT/RIT

3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji RIT

3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji RIT					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie wiadomości e-mail z prośbą o przygotowanie przez pracowników ROP RIT informacji na potrzeby sporządzenia informacji kwartalnej w części ich dotyczącej	Z uwzględnieniem terminu do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego	e-mail	Pracownicy ROP RIT
2	Pracownicy ROP RIT	Przygotowanie w części dotyczącej zakresu obowiązków informacji na potrzeby informacji kwartalnej i przesłanie jej do pracownika ds. Administracji i promocji ROP RIT	Z uwzględnieniem terminu do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego	e-mail	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
3	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Sporządzenie projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT	Z uwzględnieniem terminu do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego	email	Zespół Roboczy przy Komitecie Sterującym
4	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wprowadzenie sporządzonego projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Z uwzględnieniem terminu do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego	Document Manager	Kierownik ROP RIT
5	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6					

W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7					
6	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
7	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8					
8	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie sporządzonego projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT	Z uwzględnieniem terminu do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego	Document manager, email	IZ RPO WSL
IZ RPO WSL weryfikuje przekazany projekt sprawozdania oraz przekazuje do IP RIT RPO WSL ewentualne uwagi z prośbą o wprowadzenie lub informację o braku uwag. W przypadku uwag IZ RPO WSL pkt. 9. W przypadku uwag IZ RPO WSL – punkt 3.					
9	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Z uwzględnieniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL	Document Manager	Kierownik ROP RIT
10	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 12					
11	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 10	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
12	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT

W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 13					
13	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 14					
14	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie pocztą elektroniczną pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego wraz z sporządzonym projektem informacji kwartalnej z realizacji RIT	niezwłocznie	Document Manager, email	Komitet Sterujący
15	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Zwołanie posiedzenia Komitetu Sterującego i poddanie pod głosowanie sporządzonego projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT. W przypadku nie zatwierdzenia poddanego pod głosowanie dokumentu – punkt 1.	W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL		Komitet Sterujący
16	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie projektu Uchwały zatwierdzającej informację kwartalną z realizacji RIT, wprowadzenie do systemu EZD wraz z ww. sprawozdaniem/informacją i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
17	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej informację kwartalną z realizacji RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT

W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 19					
18	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
19	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej informację kwartalną z realizacji RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 20					
20	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej informację kwartalną z realizacji RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 21					
21	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie podjętej uchwały zatwierdzającej informację kwartalną z realizacji RIT wraz z informacją kwartalną.	Z uwzględnieniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL	e-mail,	IZ RPO WSL
22	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Zebranie podpisów i przekazanie ww. dokumentu do wysłania w wersji papierowej	Z uwzględnieniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL	Document Manager, Pismo papierowe	Kancelaria Ogólna UM
23	Kancelaria Ogólna UM	Wysłanie korespondencji	niezwłocznie	Pismo papierowe	IZ RPO WSL
24	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie		

3.2 Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji ZIT/RIT

3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT

3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego z realizacji RIT					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie wiadomości email z prośbą o przygotowanie przez pracowników ROP RIT informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego w części ich dotyczącej	Z uwzględnieniem terminu - W przypadku sprawozdania rocznego w terminach: -z wyłączeniem roku 2017 i 2019 – do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego -w latach 2017 i 2019 – do 70 dni po upływie roku sprawozdawczego. W przypadku sprawozdania końcowego na zasadach i w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	email	Pracownicy ROP RIT
2	Pracownicy ROP RIT	Przygotowanie w części dotyczącej zakresu obowiązków informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego i przesłanie go do pracownika ds. Administracji i promocji ROP RIT	niezwłocznie	email	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
3	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Sporządzenie projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	niezwłocznie		Zespół Roboczy przy Komitecie Sterującym
4	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wprowadzenie sporządzonego projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT

5	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7					
6	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
7	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8					
8	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie sporządzonego projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Z uwzględnieniem terminu - W przypadku sprawozdania rocznego w terminach: -z wyłączeniem roku 2017 i 2019 – do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego -w latach 2017 i 2019 – do 70 dni po upływie roku sprawozdawczego. W przypadku sprawozdania końcowego na zasadach i w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	Document manager, email	IZ RPO WSL
IZ RPO WSL weryfikuje przekazany projekt sprawozdania oraz przekazuje do IP ZIT/RIT RPO WSL-RIT SPn ewentualne uwagi z prośbą o wprowadzenie lub informację o braku uwag.					
W przypadku uwag IZ RPO WSL pkt. 9. W przypadku uwag IZ RPO WSL – punkt 3.					
9	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
10	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT

W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 12					
11	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
12	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 13					
13	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 14					
14	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie pocztą elektroniczną pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego wraz z sporządzonym projektem sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	niezwłocznie	Document Manager, email	Komitet Sterujący
15	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Zwołanie posiedzenia Komitetu Sterującego i poddanie pod głosowanie sporządzonego projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT. W przypadku nie zatwierdzenia poddanego pod głosowanie dokumentu – punkt 1.	W terminie ustalonym przez IP ZIT/RIT RPO WSL-RIT SPn		Komitet Sterujący
16	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie projektu Uchwały zatwierdzającej sprawozdanie roczne - informację na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT, wprowadzenie do systemu EZD wraz z ww. sprawozdaniem/informacją i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT

17	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej sprawozdanie rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 19					
18	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
19	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej sprawozdanie rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 20					
20	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej sprawozdanie rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 21					
21	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie podjętej uchwały zatwierdzającej sprawozdanie rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	W terminie ustalonym przez IZ RPO WSL	E-mail,	IZ RPO WSL
22	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Zebranie podpisów i przekazanie ww. dokumentu do wysłania w wersji papierowej	W terminie ustalonym przez IZ RPO WSL	Document Manager, Pismo papierowe	Kancelaria Ogólna UM
23	Kancelaria Ogólna UM	Wysłanie korespondencji	niezwłocznie	Pismo papierowe	IZ RPO WSL
24	Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie		

4. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020

4.1 Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów związanych z PT

4.1.1 Instrukcja dot. udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach Pomocy Technicznej

4.1.1 Instrukcja dot. udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy* w ramach Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
Udział w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT* *kwoty szacowane są na podstawie danych przekazanych w styczniu/lutym do IZ RPO WSL w ramach zgłaszania kwot do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa („Zasady realizacji...” rozdział 8.4 pkt 9)					
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL wzywającego do oszacowania kwot przeznaczonych na realizację PD PT	niezwłocznie	Pismo papierowe, Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
2	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
3	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie szacunku, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji	Document Manager	BA, kierownik ROP RIT

		zatwierdzenia			
4	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6					
5	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
6	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Skarbnik ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7					
7	Skarbnik	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT

W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8					
8	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 9					
9	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji	Document Manager, SOD/SEKAP / e-PUAP	IZ RPO WSL
10	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	Niezwłocznie		
Składanie wniosku o dofinansowanie					
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie PD z RR-ROF	niezwłocznie	Poczta elektroniczna, Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
2	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
3	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie Wniosku o dofinansowanie PD PT, wprowadzenie do	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji	LSI 2014, Document Manager	BA, kierownik ROP RIT

		systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia			
4	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z WND PD PT	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6					
5	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
6	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z WND PD PT	Niezwłocznie	Document Manager	Skarbnik ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7					
7	Skarbnik	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z WND PD PT	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT /

					Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8					
8	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z WND PD PT	Niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 9					
9	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji. Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji	Document Manager, LSI, SEKAP / e-PUAP	IZ RPO WSL
Podpisywanie umowy / aneksu do umowy o dofinansowanie					
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja korespondencji z IZ RPO WSL zawierającej 3 egzemplarze Umowy o dofinansowanie / aneksu do Umowy o dofinansowanie	niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
2	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja ww. pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	

3	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wprowadzenie przesłanej Umowy/ Aneksu do umowy dofinansowanie do EZD wraz z pismem przewodnim	niezwłocznie	Pismo papierowe, Document Manager	kierownik ROP RIT
4	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6					
5	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
6	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Zespół radców prawnych ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7					
7	Zespół radców prawnych	Zatwierdzenie lub	Niezwłocznie	Document Manager	Skarbnik,

		zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji			ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8					
8	Skarbnik	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta, ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 9					
9	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – punkt 10					
10	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przedłożenie umowy o dofinansowanie / aneksu do umowy o dofinansowanie do podpisu, przygotowanie korespondencji do wysłania oraz przekazanie	niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	Kierownik ROP RIT, Naczelnik FER, Zespół Radców Prawnych, Skarbnik Miasta, Prezydent Miasta, Kancelaria Ogólna UM

		korrespondencji do wysłania			
11	Kancelaria Ogólna UM	Wysłanie korespondencji z pismem przewodnim i trzema egzemplarzami umowy o dofinansowanie / aneksu do umowy o dofinansowanie	niezwłocznie	Pismo papierowe	IZ RPO WSL
Po rejestracji Umowy /Aneksu do umowy o dofinansowanie we właściwej komórce IZ RPO WSL przekazuje jeden egzemplarz umowy / aneksu do umowy IP RIT RPO WSL – punkt 12					
12	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja korespondencji z IZ RPO WSL przekazującej 1 egzemplarz umowy o dofinansowanie / aneksu do umowy o dofinansowanie	niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
13	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt w terminie niezwłocznym	niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	

4.1.2 Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych

4.1.2 Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zwrotu środków na wezwanie IZ – pkt 1, W przypadku zwrotu środków bez wezwania przez IZ, po stwierdzeniu przez beneficjenta nieprawidłowości – pkt 3					
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja wiadomości elektronicznej z IZ RPO WSL wzywającego do zwrotu środków przeznaczonych na realizację PD PT	niezwłocznie	Poczta elektroniczna, Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
2	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
3	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie dyspozycji na przelanie środków z konta wydatkowego na transferowe, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji a w przypadku zwrotu bez wezwania IZ, niezwłocznie po stwierdzeniu przez beneficjenta nieprawidłowości	Document Manager	kierownik ROP RIT
4	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów,

		korespondencji			raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
<p>W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6</p>					
5	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
6	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Skarbnik ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
<p>W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 7</p>					
7	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji / korespondencja wewnętrzna	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji a w przypadku zwrotu bez wezwania IZ, niezwłocznie po stwierdzeniu przez beneficjenta nieprawidłowości	Document Manager,	KS
<p>W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Księgowości (KS) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP ZIT/RIT RPO WSL</p>					
8	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów	Otrzymanie potwierdzenia z KS o przelewie środków z			KS

	ROP RIT	konta wydatkowego na transferowe			
9	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie dyspozycji na przelecie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WLS w Umowie PD PT, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji a w przypadku zwrotu bez wezwania IZ, niezwłocznie po stwierdzeniu przez beneficjenta nieprawidłowości	Document Manager	kierownik ROP RIT
10	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 12					
11	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
12	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Skarbnik ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT /

					Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 13					
13	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji / korespondencja wewnętrzna	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji a w przypadku zwrotu bez wezwania IZ, niezwłocznie po stwierdzeniu przez beneficjenta nieprawidłowości	Document Manager,	BA
W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Budżetu i Analiz (BA) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP ZIT/RIT RPO WSL					
14	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie potwierdzenia z BA o przelewie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WSL w Umowie PD PT	niezwłocznie	Document Manager, email	
15	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poinformowanie IZ RPO WSL o dokonaniu przelewu	niezwłocznie	email	IZ RPO WSL
16	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie		
Instrukcja dot, zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL wynikająca ze zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji celowej do 31 grudnia danego roku					
1	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie dyspozycji na przelewanie środków z konta wydatkowego na transferowe,	Z uwzględnieniem konieczności przelania środków tak by 31.12 danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL	Document Manager	kierownik ROP RIT

		wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia			
2	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 4					
3	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
4	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Skarbnik ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 5					
5	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji /	Z uwzględnieniem konieczności przelania środków tak by 31.12 danego	Document Manager,	KS

		korrespondencja wewnętrzna	roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL		
W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Księgowości (KS) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP ZIT/RIT RPO WSL					
6	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie potwierdzenia z KS o przelewie środków z konta wydatkowego na transferowe			KS
7	ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie dyspozycji na przelewanie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WLS w Umowie PD PT, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Z uwzględnieniem konieczności przelania środków tak by 31.12 danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL	Document Manager	kierownik ROP RIT
8	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 9 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 10					
9	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT

		ponownego zatwierdzenia – punkt 4			
10	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Skarbnik ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 9 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 11					
11	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji / korespondencja wewnętrzna	Z uwzględnieniem konieczności przelania środków tak by 31.12 danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL	Document Manager,	BA
W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Budżetu i Analiz (BA) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP ZIT/RIT RPO WSL					
12	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie potwierdzenia z BA o przelewie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WSL w Umowie PD PT	niezwłocznie	Document Manager, email	
13	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poinformowanie IZ RPO WSL o dokonaniu przelewu	niezwłocznie	email	IZ RPO WSL
14	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie		

4.1.3 Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej

4.1.3 Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Sporządzenie wniosku o zaliczkę / wniosku o płatność pośrednią/końcową w zakresie PT	Zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie (30 dni po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany lub 60 dni od zakończenia realizacji danego PD w przypadku płatności końcowej)		Kierownik ROP RIT
2	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wprowadzenie sporządzonego wniosku o zaliczkę / wniosku o płatność pośrednią/końcową w zakresie PT do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
3	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem o płatność końcową w zakresie PT	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
<p>W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 4 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 5</p>					
4	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poprawa korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem o płatność końcową w zakresie PT zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 3	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
5	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej	Niezwłocznie	Document Manager	Skarbnik

		korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem o płatność końcową w zakresie PT			ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 4					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6					
6	Skarbnik	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem o płatność końcową w zakresie PT	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 4					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7					
7	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem o płatność końcową w zakresie PT	Niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 4					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8					
8	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem o płatność końcową w zakresie PT	Zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie	Document Manager, LSI / SEKAP / e-PUAP	IZ RPO WSL
9	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie		

5. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP ZIT/RIT RPO WSL

5.1 Obsługa kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowych

5.1.1. Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej

5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej.					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma informującego o planowanej kontroli	niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
2	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie i przesłanie do wiadomości pozostałych komórek	niezwłocznie	Document Manager	BDG, ZAW, NA
W przypadku chęci przesunięcia terminu kontroli – punkt 3. W przypadku poddania się kontroli w wyznaczonym terminie – punkt 12					
3	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Przygotowanie pisma wnoszącego o zmianę terminu kontroli	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	Nie dotyczy	Kierownik ROP RIT
4	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Wprowadzenie pisma wnoszącego o zmianę terminu kontroli do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
5	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7					
6	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
7	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli,

					finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8					
8	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 9					
9	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Z zachowaniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL	Document Manager, email	IZ RPO WSL ZAW BDG NA
10	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma informującego o zgodzie lub jej braku na przesunięcie terminu kontroli	niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
11	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie i przesłanie do wiadomości pozostałych komórek	niezwłocznie	Document Manager	BDG, ZAW, NA
12	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Ustalenie osób do kontaktu, procedura kontroli	W terminach wskazanych przez IZ		Kierownik ROP RIT Pracownicy ROP RIT
13	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych	niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
14	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie i przesłanie do wiadomości pozostałych komórek. W przypadku kontroli zewnętrznych również IZ RPO WSL	niezwłocznie	Document Manager, email	BDG, ZAW, NA IZ RPO WSL
15	Prezydent Miasta Naczelnik FER BDG ZAW Kierownik ROP RIT Pracownicy ROP RIT	Weryfikacja informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych			
16	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Przygotowanie akceptacji IPK lub przygotowanie wnoszonych uwag	w terminie do 14 dni od dnia doręczenia informacji	Document Manager	

			pokontrolnej		
17	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Wprowadzenie przygotowanej korespondencji do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
18	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 19 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 20					
19	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 17	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
20	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 19 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 21					
21	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 19 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 22					
22	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	w terminie do 14 dni od dnia doręczenia informacji pokontrolnej	Document Manager, pismo papierowe	IZ RPO WSL ZAW BDG NA
23	Kierownik ROP RIT Pracownicy ROP RIT	Wprowadzenie zaleceń pokontrolnych			
24	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Przygotowanie i wprowadzenie raportu z wdrożenia zaleceń kontroli do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
25	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER,

		korespondencji			ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 26					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 27					
26	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
27	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 26					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 28					
28	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 26					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 29					
29	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Przekazanie korespondencji do wysłania	Z zachowaniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL	Document Manager, email	
30	Kancelaria Ogólna UM	Wysłanie korespondencji	niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	IZ RPO WSL
31	ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie		

6. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020

6.1 Udział w opracowaniu i aktualizacji rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020 (IP ZIT/RIT RPO WSL)

6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020

6.1.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z RR-RKiP informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD	niezwłocznie	Pismo papierowe, Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
2	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
3	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Sporządzenie wkładu merytorycznego do RPD, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Do 15 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD		Kierownik ROP RIT
4	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6					
5	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
6	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT

W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8					
7	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Do 15 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD	Document Manager, email	IZ RPO WSL
W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL zwraca się z prośbą o doprecyzowanie zapisów lub weryfikację działań planowanych przez IP RIT RPO WSL za pomocą poczty elektronicznej oraz drogą telefoniczną. W przypadku uwag, IZ RPO WSL weryfikuje zapisy RPD we współpracy z IP RIT RPO WSL, IZ RPO WSL informuje IP RIT RPO WSL o przyjęciu RPD – punkt 9.					
9	Kancelaria Ogólna UM	Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL z uwagami do RPD	niezwłocznie	Document Manager	Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT
10	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager	
W przypadku potrzeby aktualizacji RPD – punkt 11.					
11	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie wkładu merytorycznego do aktualizacji RPD, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	Z uwzględnieniem terminu wyznaczonego przez IZ RPO WSL	Document Manager, email	Kierownik ROP RIT
12	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 14					
13	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 16	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
14	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Prezydent Miasta Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT

W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13 W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 15					
15	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji	Z uwzględnieniem terminu wyznaczonego przez IZ RPO WSL	Document Manager, email	IZ RPO WSL
16	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie		

6.2 Udział w aktualizacji strony internetowej RPO WSL 2014-2020

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL 2014-2020

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie informacji i załączników na stronę IZ RPO WSL, zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL i przesłanie do komórki merytorycznej IZ RPO WSL informacji mailowej z prośbą o akceptację i publikację zamieszczonych treści	W razie zaistniałej sytuacji	e-mail	Kierownik ROP RIT IZ RPO WSL
W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do przesłanej informacji IZ RPO WSL odsyła wiadomość z komentarzem, co należy poprawić – punkt 2 W przypadku akceptacji przez IZ RPO WSL treści informacji – punkt 4					
2	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL z uwagami do przesłanej informacji		e-mail	Kierownik ROP RIT
3	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa przygotowanych informacji i załączników na stronę IZ RPO WSL i przesłanie informacji o poprawieniu / aktualizacji do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik ROP RIT IZ RPO WSL
W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do przesłanej informacji IZ RPO WSL odsyła wiadomość z komentarzem, co należy poprawić –					

punkt 2 W przypadku akceptacji przez IZ RPO WSL treści informacji – punkt 4					
4	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie informacji z IZ RPO WSL o zamieszczeniu informacji na stronie IZ RPO WSL wraz z linkiem do zamieszczonych treści		e-mail	Pracownicy ROP RIT

6.3 Udział w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych (IP ZIT/RIT RPO WSL)

6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

6.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Rocznej planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia.	Do 30 dni od upływu okresy sprawozdawczego, tj. zakończenia IV kwartału danego roku		Kierownik ROP RIT
2	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji dot. sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 4					
3	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT

		uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5			
4	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	Niezwłocznie	Document Manager	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 5					
5	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	Do 30 dni od upływu okresy sprawozdawczego, tj. zakończenia IV kwartału danego roku	Document Manager, email	IZ RPO WSL IZ PO PT
W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL zwraca się z prośbą o doprecyzowanie lub weryfikację zapisów – punkt 6					
6	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Rejestracja pisma w sprawie	niezwłocznie	Document Manager, email	
7	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa sporządzonego sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia – punkt 2	Z uwzględnieniem terminu wyznaczonego przez IZ RPO WSL	Document Manager, email	Kierownik ROP RIT
8	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	Niezwłocznie		

7. Procesy systemów informatycznych

7.1 Wnioskowanie o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020

7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020

7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie listy pracowników, którym mają zostać nadane / zmienione / wycofane uprawnienia wraz z podaniem ich zakresu, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia.		Document Manager	Kierownik ROP RIT
2	Kierownik ROP RIT	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER, Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 4					
3	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 6	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
4	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	Document Manager	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 5 i 6					
5	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Wysłanie przygotowanej korespondencji z listą pracowników, którym mają zostać nadane / zmienione / wycofane uprawnienia wraz z podaniem ich zakresu	Niezwłocznie	Document Manager, email	IZ RPO WSL
6	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie korespondencji z listą pracowników, którym mają zostać nadane / zmienione / wycofane uprawnienia wraz z	Niezwłocznie	Document Manager, pismo papierowe	IZ RPO WSL

		podaniem ich zakresu do wystania			
7	Kancelaria Ogólna UM	Wysłanie korespondencji z listą pracowników, którym mają zostać nadane / zmienione / wycofane uprawnienia wraz z podaniem ich zakresu	Niezwłocznie	Pismo papierowe	IZ RPO WSL
8	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	Niezwłocznie		

8. Procesy dotyczące nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020

8.1 Zgłaszanie (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych

8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych

8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Pracownik, który wykrył / ma podejrzenia do wystąpienia nadużycia finansowego.	Sporządzenie notatki służbowej i przekazanie bezpośredniemu przełożonemu (lub osobie następnej, jeśli to w stosunku do bezpośredniego przełożonego zachodzi podejrzenie nadużycia finansowego) zgodnie z układem stanowiskowym. Każde powiadomienie musi przejść ścieżkę zgodną z układem stanowiskowym by w etapie końcowym dojść do Prezydenta lub osoby upoważnionej. Dodatkowo prowadzona jest Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL, która stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu. Ewidencja każdorazowo przesyłana jest do IZ RPO WSL	niezwłocznie	Pismo papierowe	Pracownicy ROP RIT Kierownik ROP RIT Naczelnik FER Prezydent Miasta

W przypadku podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego Prezydent Miasta lub osoba upoważniona podejmuje stosowne kroki w ramach swoich kompetencji w celu zweryfikowania uzyskanej informacji. W przypadku gdy zebrany materiał potwierdzi wystąpienie nadużycia – punkt 2. W przypadku, gdy zebrany materiał uprawdopodobni podejrzenie wystąpienia

nadużycia finansowego – punkt 4. W przeciwnym przypadku – sprawa pozostaje bez rozpatrzenia.					
2	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Poinformowanie organów ścigania o wystąpieniu nadużycia finansowego oraz IZ RPO WSL wraz z przekazaniem Ewidencji nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL. Przekazanie dokumentu do przesłania.	niezwłocznie	Pismo papierowe	Odpowiednie w sprawie organy ścigania IZ RPO WSL
3	Kancelaria Ogólna UM	Wysłanie ww. korespondencji	niezwłocznie	Pismo papierowe	Odpowiednie w sprawie organy ścigania IZ RPO WSL
4	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Poinformowanie IZ RPO WSL o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego wraz z przekazaniem Ewidencji nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL. Przekazanie dokumentu do przesłania.	niezwłocznie	Pismo papierowe	IZ RPO WSL
5	Kancelaria Ogólna UM	Wysłanie ww. korespondencji	niezwłocznie	Pismo papierowe	IZ RPO WSL

8.2 Sporządzanie wykazu stanowisk wrażliwych

8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych

8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Kierownik ROP RIT	Dokonanie analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL oraz sporządzenie wykazu stanowisk wrażliwych lub jego aktualizacji zgodnie z załącznikiem 6 do niniejszego dokumentu, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL 2014-2020	Nie dotyczy	Naczelnik FER
2	Naczelnik FER	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT Prezydent Miasta lub osoba

		lub jego aktualizacji			upoważniona
W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu dokument – punkt 3					
W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu dokumentu – punkt 4					
3	Kierownik ROP RIT	Poprawa sporządzonego wykazu stanowisk wrażliwych lub jego aktualizacji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 2	Niezwłocznie	Document Manager	Naczelnik FER
4	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy sporządzonego wykazu stanowisk wrażliwych lub jego aktualizacji	Niezwłocznie	Document Manager	Kierownik ROP RIT
6	Kierownik ROP RIT	Zebranie podpisów i wpięcie sporządzonego wykazu stanowisk wrażliwych lub jego aktualizacji do akt, archiwizacja dokumentacji	niezwłocznie	pismo papierowe	

Spis załączników

Załącznik nr 1: Wzór oświadczenia o zapoznaniu z OFIP / aktualizacją OFIP RPO WSL
2014-2020

Załącznik nr 2: Wzór rejestru zmian do IW IP/IP ZIT RPO WSL

Załącznik nr 3: Wzór oświadczenia o zapoznaniu z treścią IW IP ZIT/RIT RPO WSL /
aktualizacją IW IP ZIT/RIT RPO WSL

Załącznik nr 4 Wzór rejestru odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP RIT
RPO WSL

Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia o zapoznaniu z wytycznymi programowymi RPO WSL
2014-2020

Załącznik nr 6: Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT
RPO WS

Załącznik nr 7: Wzór wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko
zdarzeń korupcyjnych w IP RIT SPn RPO WSL