

Spis treści

1. Procesy zarządzania systemem.....	2
1.1. FE SL 2021-2027.....	2
1.1.1. Instrukcja udziału w aktualizacji FE SL 2021-2027.....	2
1.2. SZOP FE SL 2021-2027.....	3
1.2.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.....	3
1.3. OSZIK.....	4
1.3.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu, zatwierdzeniu i aktualizacji OSZIK.....	4
1.4. IW IP FE SL-WUP.....	6
1.4.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu, zatwierdzaniu i aktualizacji IW IP FE SL-WUP.....	6
1.4.2. Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP FE SL-WUP.....	9
1.5. POROZUMIENIA Z IZ FE SL.....	11
1.5.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i zatwierdzeniu treści Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji FE SL 2021-2027 pomiędzy IZ FE SL z IP FE SL-WUP.....	11
1.6 SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH W RAMACH FE SL 2021-2027.....	13
1.6.1 INSTRUKCJA ZGŁASZANIA PODEJRZEŃ NADUŻYĆ FINANSOWYCH I INFORMOWANIA O WYKROCZENIACH PRZEZ PRACOWNIKÓW IP FE SL – WUP.....	13
Stanowisko ds. kontroli w KK.....	14
Przekazanie do właściwego organu ścigania pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.....	14
Niezwłocznie.....	14
Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP.....	14
1.6.2 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych.....	14
1.6.3 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych.....	15

1. Procesy zarządzania systemem

1.1. FE SL 2021-2027

1.1.1. Instrukcja udziału w aktualizacji FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany FE SL 2021-2027 przez IP FE SL-WUP – punkt 1; W przypadku inicjowania zmiany FE SL 2021-2027 przez IZ FE SL (RT) – punkt 3.				
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany FE SL 2021-2027.	W razie konieczności	TALGOS
2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IZ FE SL (RT) pisma informującego o konieczności zmiany FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ e-mail
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie wkładu merytorycznego do zmiany FE SL 2021-2027 i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych EO/ EP/ EZ/ GE/ NK/ ME/ AW zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.	Niezwłocznie	e-mail
5.	EO/ EP/ EZ/ GE/ NK/ ME/ AW	Przekazanie ewentualnych uwag/ propozycji zmian w sprawie zmiany FE SL 2021-2027.	W terminie wskazanym w e-mail	e-mail
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do IZ FE SL (RT) z wkładem merytorycznym do zmiany FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	TALGOS

	WUP			
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma do IZ FE SL (RT) z wkładem merytorycznym do zmiany FE SL 2021-2027.	W terminie wskazanym w piśmie IZ FE SL (RT)	e-mail
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) zmienionego FE SL 2021-2027 w celu zapoznania się pracowników z dokumentem.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ ePUAP

1.2. SZOP FE SL 2021-2027

1.2.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany SZOP FE SL 2021-2027 przez IP FE SL-WUP – punkt 1; W przypadku opracowania projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 przez IZ FE SL (RT) – punkt 3.				
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do IZ FE SL (RT) informującego o konieczności zmiany SZOP FE SL 2021-2027 (w tym załączników stanowiących integralną część SZOP).	W razie konieczności	TALGOS
2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma do IZ FE SL (RT) informującego o konieczności zmiany SZOP FE SL 2021-2027 (w tym załączników stanowiących integralną część SZOP).	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie pisma z IZ FE SL (RT) informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 wraz z harmonogramem pracy.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ ePUAP, e-mail
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych EO/ EP/ EZ/ GE/ NK/ AW zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.	Niezwłocznie	e-mail

5.	EO/ EP/ EZ/ GE/ NK/ AW	Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	W terminie wskazanym w e-mail	e-mail
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie wkładu merytorycznego niezbędnego do wprowadzenia danych do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 ¹ .	Niezwłocznie	TALGOS
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IZ FE SL (RT) wkładu merytorycznego niezbędnego do wprowadzenia danych do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad eSZOP	e-mail
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) opinii lub uwag z IK UP na temat zgodności projektu/aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ e-mail
W przypadku uwag IP FE SL-WUP przekazuje poprawiony materiał merytoryczny dotyczący ostatecznej wersji projektu/aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 zgodnie z procedurą opisaną w pkt 3-7.				
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji z IZ FE SL (RT) o przyjętym/ zmienionym SZOP FE SL 2021-2027 w celu zapoznania się pracowników z dokumentem.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ ePUAP/ e-mail / wersja elektroniczna

1.3. OSZIK

1.3.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu, zatwierdzeniu i aktualizacji OSZIK

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany OSZIK przez IP FE SL-WUP – punkt 1; W przypadku przygotowania/ aktualizacji OSZIK przez IZ FE SL (RT) – punkt 3.				
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji do IZ FE SL (RT) o konieczności aktualizacji OSZIK wraz z rejestrem i uzasadnieniem zaproponowanych zmian (Załącznik nr 1- <i>Wzór Rejestru zmian do OSZIK</i> do instrukcji 1.3.1).	W razie konieczności	TALGOS

¹ Wkład przekazywany jest w formie elektronicznej, na wzorze pozwalającym sprawne wprowadzanie danych do systemu, zgodnie z zakresem pól w module eSZOP.

	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP			
2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie informacji do IZ FE SL (RT) o konieczności aktualizacji OSZIK wraz z rejestrem i uzasadnieniem proponowanych zmian.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) projektu/ aktualizacji OSZIK z prośbą o konsultacje/uzupełnienie/poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ e-mail
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie zapisów do projektu/ aktualizacji OSZIK i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych EO/ EP/ EZ/ GE/ NK/ AW zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.	Niezwłocznie	e-mail
5.	EO/ EP/ EZ/ GE/ NK/ AW	Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian do projektu/ aktualizacji OSZIK.	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie do IZ FE SL (RT) konsultacji i uzupełnienia/ poprawy zapisów OSZIK w zakresie wykonywanych zadań.	Niezwłocznie	TALGOS
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IZ FE SL (RT) konsultacji i uzupełnienia/poprawy zapisów OSZIK w zakresie wykonywanych zadań.	Do 10 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ FE SL (RT) albo inny termin wskazany przez IZ FE SL (RT)	e-mail / wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) projektu/ aktualizacji OSZIK do konsultacji i w razie konieczności do uzupełnienia/ poprawy celem wypracowania ostatecznej treści.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ e-mail
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do konsultacji i wprowadzenia koniecznych uzupełnień/ poprawek projektu/ aktualizacji OSZIK do komórek powiązanych EO/ EP/ EZ/ GE/ NK/ AW zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.	Niezwłocznie	e-mail
10.	EO/ EP/ EZ/ GE/ NK/ AW	Konsultacja i wprowadzenie koniecznych uzupełnień/ poprawek do projektu/ aktualizacji OSZIK zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.	Niezwłocznie	e-mail
11.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie do IZ FE SL (RT) uwag wraz z naniesieniem stosownych zmian do projektu/ aktualizacji OSZIK.	Niezwłocznie	TALGOS

12.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IZ FE SL (RT) uwag wraz z naniesieniem stosownych zmian do projektu/aktualizacji OSZIK.	Do 5 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ FE SL (RT) albo inny termin wskazany przez IZ FE SL (RT)	e-mail / wersja elektroniczna
13.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) pisma z informacją o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK wraz ze skanem Uchwały ZW.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ ePUAP
14.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Poinformowanie pracowników IP FE SL-WUP o przyjęciu OSZIK. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią przyjętego/zaktualizowanego OSZIK dokonywane jest w formie oświadczenia pracownika (Załącznik nr 2– Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z OSZIK do instrukcji 1.3.1).	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna
Podpisanie Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z OSZIK powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK. W przypadku braku kompletu podpisów na Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się z OSZIK należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powodzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest ZP.				

1.4. IW IP FE SL-WUP

1.4.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu, zatwierdzaniu i aktualizacji IW IP FE SL-WUP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany IW IP FE SL-WUP przez IP FE SL-WUP – punkt 1; W przypadku projektu/ aktualizacji IW IP FE SL-WUP przez IZ FE SL (RT) – punkt 4.				
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji do IZ FE SL (RT) o konieczności zmiany IW IP FE SL-WUP.	W razie konieczności	TALGOS
2.	Stanowisko ds. programowania i	Przekazanie informacji do IZ FE SL (RT) o konieczności zmiany IW IP FE SL-	Niezwłocznie	e-mail

	monitorowania ZP	WUP.		
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji z IZ FE SL (RT) w sprawie odmowy/ wyrażenia zgody na zmianę IW IP FE SL-WUP.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ ePUAP/ e-mail
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie prośby z IZ FE SL (RT) o przygotowanie projektu/ aktualizacji IW IP FE SL-WUP.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ e-mail
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie projektu/ aktualizacji IW IP FE SL-WUP i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych EO, EP, EZ, RP, NG, NR, NK, AA, ND zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.	Niezwłocznie	e-mail
6.	EO, EP, EZ, RP, NG, NR, NK, AA, ND	Przekazanie opracowanych/ zaktualizowanych IW IP FE SL-WUP (Załącznik nr 1-Wzór Instrukcji Wykonawczej do instrukcji 1.4.1) wraz z Rejestrem i uzasadnieniem zaproponowanych zmian (Załącznik nr 2-Wzór rejestru zmian do IW do instrukcji 1.4.1), z uwzględnieniem w szczególności aktualnych przepisów prawa i zapisów wytycznych, rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych.	W terminie wskazanym w e-mail	e-mail
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie do IZ FE SL (RT) opracowanych/ zaktualizowanych IW IP FE SL-WUP wraz z Rejestrem i uzasadnieniem zaproponowanych zmian, z uwzględnieniem w szczególności aktualnych przepisów prawa i zapisów wytycznych, rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych.	Niezwłocznie	TALGOS
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IZ FE SL (RT) opracowanych/ zaktualizowanych IW IP FE SL-WUP wraz z Rejestrem i uzasadnieniem zaproponowanych zmian, z uwzględnieniem w szczególności aktualnych przepisów prawa i zapisów wytycznych, rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ FE SL (RT)	e-mail
W przypadku zgłoszenia przez IZ FE SL uwag/ poprawek do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL - WUP – pkt 9-13; W przypadku braku uwag – pkt 14.				
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) uwag/ poprawek do projektu/aktualizacji IW IP FE SL-WUP celem wypracowania ostatecznej treści.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ e-mail

10.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie prośby o wprowadzenie koniecznych uzupełnień/poprawek do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL-WUP do komórek powiązanych EO/ EP/ EZ/ RP/ NG/ NR/ NK/ AA/ ND zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.	Niezwłocznie	e-mail
11.	EO/ EP/ EZ/ RP/ NG/ NR/ NK/ AA/ ND	Przekazanie wprowadzonych koniecznych uzupełnień/ poprawek do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL-WUP.	W terminie wskazanym w e-mail	e-mail
12.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie do IZ FE SL (RT) wprowadzonych koniecznych uzupełnień/ poprawek do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS
13.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IZ FE SL (RT) wprowadzonych koniecznych uzupełnień/ poprawek do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL-WUP.	15 dni roboczych lub inny termin wskazany przez IZ FE SL (RT)	e-mail
14.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) informacji o braku uwag do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL – WUP i prośby o przekazanie ostatecznej wersji dokumentu celem jego przedłożenia do zatwierdzenia przez ZW.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ e-mail
15.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie do IZ FE SL (RT) ostatecznej wersji projektu/ aktualizacji IW IP FE SL - WUP wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	TALGOS/ ePUAP
16.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IZ FE SL (RT) ostatecznej wersji projektu/ aktualizacji IW IP FE SL – WUP wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	e-mail/ePUAP
17.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP FE SL-WUP wraz z informacją o konieczności podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem.	Niezwłocznie	TALGOS/ e-mail

18.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Poinformowanie pracowników IP FE SL-WUP o przyjęciu IW IP FE SL-WUP. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem dokonywane jest w formie oświadczenia pracownika (Załącznik nr 3– <i>Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z IW IP FE SL-WUP</i> do instrukcji 1.4.1).	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna
Podpisanie <i>Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z IW IP FE SL-WUP</i> powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP FE SL-WUP. W przypadku braku kompletu podpisów na <i>Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się z IW IP FE SL-WUP</i> należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powodzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest ZP.				

1.4.2. Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP FE SL-WUP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie FE SL 2021-2027 IP FE SL-WUP, Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika Wydziału IP FE SL-WUP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP FE SL-WUP zawierającej opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania (Załącznik nr 1- <i>Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów IW IP FE SL-WUP</i> do instrukcji 1.4.2). Załącznikiem do notatki służbowej jest zmieniona IW IP FE SL-WUP w trybie śledź zmiany..	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia zdarzenia	TALGOS, wersja elektroniczna
2.	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie FE SL 2021-2027 IP FE SL-WUP	Przekazanie kopii notatki służbowej do ZP (z projektem zmian do IW IP FE SL-WUP - w trybie śledź zmiany) stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP FE SL-WUP w celu rejestracji w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Rejestracja odstępstw od IW IP FE SL-WUP w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP FE SL-WUP prowadzonym w formie elektronicznej (Załącznik nr 2- <i>Wzór rejestru odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP FE SL-WUP</i> do instrukcji 1.4.2).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Oryginał notatki przechowywany jest we właściwej komórce organizacyjnej, a jeśli dotyczy pojedynczego projektu – dołączany do dokumentacji projektowej.				

4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do IZ FE SL (RT) przekazującego kopię notatki służbowej (z projektem zmian do IW IP FE SL-WUP – w trybie śledź zmiany) stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma do IZ FE SL (RT) przekazującego kopię notatki służbowej (z projektem zmian do IW IP FE SL-WUP - w trybie śledź zmiany) stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP FE SL-WUP (informacja powinna być opatrzona pisemną adnotacją o wyrażeniu zgody na proponowany sposób zmiany procedury przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL - WUP), w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępow od zapisów instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> .	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępow od IW IP FE SL-WUP przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL - WUP	TALGOS/ ePUAP /e-mail
W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji/ wyjaśnień dotyczących proponowanego odstępow istnieje możliwość prowadzenia korespondencji pomiędzy IZ FE SL (RT), a IP FE SL- WUP w trybie roboczym (e-mail), przed zajęciem ostatecznego stanowiska przez IZ FE SL (RT).				
W przypadku uwag i decyzji IZ FE SL (RT) o konieczności skorygowania treści odstępow po informacji od IZ FE SL (RT) – pkt. 1; W przypadku decyzji IZ FE SL (RT) o anulowaniu odstępow – pkt 6; W przypadku braku uwag – koniec procedury.				
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) pisma dotyczącego anulowania odstępow od zapisów IW IP FE SL-WUP.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ ePUAP /e-mail
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do Zespołu/ Wydziału pisma dotyczącego anulowania odstępow od zapisów IW IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS/ e-mail
W przypadku anulowania odstępow od zapisów IW IP FE SL – WUP, data doręczenia pisma dotyczącego anulowania do IW IP FE SL - WUP stanowi datę zakończenia jego obowiązywania.				
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Rejestracja decyzji o anulowaniu odstępow w wewnętrznym rejestrze odstępow od IW IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie po potwierdzeniu odbioru pisma	Wersja elektroniczna
Zmiany procedury wynikające z odstępow wpisanych do <i>Centralnego rejestru odstępow od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> wprowadzone zostaną do IW IP FE SL-WUP przy najbliższej ich aktualizacji oraz są obowiązujące od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL-WUP (chyba, że odstępow ma charakter jednorazowy co wskazane zostało w notatce służbowej dot. odstępow albo IZ FE SL (RT) je anulowała).				

1.5. POROZUMIENIA Z IZ FE SL**1.5.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i zatwierdzeniu treści Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji FE SL 2021-2027 pomiędzy IZ FE SL z IP FE SL-WUP**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem Aneksu do Porozumienia przez IP FE SL-WUP – pkt 1; W przypadku inicjowania prac nad zawarciem Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia przez IZ FE SL (RT) – pkt 4.				
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji do IZ FE SL (RT) o konieczności zawarcia Aneksu do Porozumienia wraz z propozycją zmian.	W razie konieczności	TALGOS
2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie informacji do IZ FE SL (RT) o konieczności zawarcia Aneksu do Porozumienia wraz z propozycją zmian.	Niezwłocznie	e-mail / wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji z IZ FE SL (RT) dotyczącej wyrażenia/ niewyrażenia zgody na zawarcie Aneksu do Porozumienia.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ e-mail
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) projektu/ zmiany Porozumienia celem weryfikacji.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ e-mail/ wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie projektu/ zmiany Porozumienia do poszczególnych komórek merytorycznych EO/ EP/ EZ/ ND/ NG/ NK/ NR/ AW.	Niezwłocznie	e-mail
6.	EO/ EP/ EZ/ ND/ NG/ NK/ NR/ AW	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie przygotowania projektu/ zmiany Porozumienia.	W terminie wskazanym w e-mail	e-mail
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie do IZ FE SL (RT) zweryfikowanego projektu/zmiany Porozumienia.	Niezwłocznie	TALGOS
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IZ FE SL (RT) zweryfikowanego projektu/ zmiany Porozumienia.	Do 20 dni roboczych od przekazania dokumentu do weryfikacji (w przypadku projektu Porozumienia)-	e-mail/ wersja elektroniczna

			chyba, że IZ FE SL (RT) wskaże inny termin Do 10 dni roboczych od przekazania dokumentu do weryfikacji (w przypadku zmiany Porozumienia)-chyba, że IZ FE SL (RT) wskaże inny termin	
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) ostatecznej wersji projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ e-mail/ wersja elektroniczna
10.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Zweryfikowanie, zaakceptowanie i zatwierdzenie ostatecznej wersji projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym do IZ FE SL (RT).	Niezwłocznie	TALGOS
11.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie ostatecznej wersji projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym do IZ FE SL (RT).	Niezwłocznie chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail/ wersja elektroniczna
12.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) pisma przewodniego wraz z Porozumieniem/ Aneksem do Porozumienia w celu podpisania dwóch egzemplarzy.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa
13.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do osób upoważnionych Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w celu jego podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
14.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL- WUP	Podpisanie Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanego Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia do IZ FE SL (RT) (drugi egzemplarz przechowuje IP FE SL- WUP jako strona Porozumienia).	Niezwłocznie	Wersja papierowa

1.6 SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH W RAMACH FE SL 2021-2027**1.6.1 INSTRUKCJA ZGŁASZANIA PODEJRZEŃ NADUŻYĆ FINANSOWYCH I INFORMOWANIA O WYKROCZENIACH PRZEZ PRACOWNIKÓW IP FE SL – WUP**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Pracownik IP FE SL- WUP/ podmiot zewnętrzny/ IZ FE SL	Przekazanie do IP FE SL/ NK informacji (pismo informujące/ notatka służbowa w przypadku pracowników IP FE SL-WUP) o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP FE SL-WUP lub podmiot zewnętrzny, zawierającej opis stanu faktycznego oraz wskazanie źródła informacji i/lub przyczyny podejrzenia. Pismo informujące/ notatka służbowa powinno być zatwierdzone zgodnie ze ścieżką służbową (niemniej w uzasadnionych przypadkach możliwe jest przekazanie jej z pominięciem obowiązującej procedury bezpośrednio do Dyrektora IP FE SL-WUP).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS, e-mail, ePUAP
2.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Przekazanie pracownikowi Zespołu KK do weryfikacji otrzymanej informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS, e-mail
3.	Stanowisko ds. kontroli - KK	Weryfikacja informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS, e-mail
W przypadku potwierdzenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego – pkt 4; W przypadku nie potwierdzenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego – pkt. 7.				
4.	Stanowisko ds. kontroli w KK, Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego (Załącznik nr 1-Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do instrukcji 1.6.1).	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej wersji pisma / notatki oraz dokonania wszelkich niezbędnych roboczych ustaleń	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP

5.	Stanowisko ds. kontroli w KK	Przekazanie do właściwego organu ścigania pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
6.	Stanowisko ds. kontroli w KK	Przekazanie informacji pisemnie/ na adres e-mail: naduzycia@slaskie.pl o: - zgłoszeniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego do organów ścigania; - podjętych przez organy ścigania czynnościach oraz o kolejnych etapach postępowania w sprawie będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym o rozstrzygnięciu sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, e-mail, TALGOS, ePUAP
7.	Stanowisko ds. kontroli w KK	Wprowadzenie informacji/ aktualizacji informacji do Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych (Załącznik nr 2–Wzór Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych zidentyfikowanych w IP FE SL - WUP do instrukcji 1.6.1).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. kontroli w KK	Przesłanie Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych zidentyfikowanych w IP FE SL - WUP na adres: naduzycia@slaskie.pl .	Kwartalnie, do 5 dni od zakończenia kwartału	wersja elektroniczna, e-mail
9.	IP FE SL – WUP, Stanowisko ds. kontroli w KK	Otrzymanie z IZ FE SL: - Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL - danych wygenerowanych z IMS Signals dotyczących potencjalnych/ stwierdzonych podejrzeń nadużyć finansowych sygnalizowanych przez inne Instytucje Zarządzające celem służbowego wykorzystania.	Kwartalnie, do 5 dni roboczych od zakończenia kwartału	wersja elektroniczna, e-mail
10.	Stanowisko ds. kontroli w KK	Przekazanie danych Naczelnikom/ Kierownikom odpowiednich wydziałów/ zespołów do wykorzystania służbowego w ramach IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
11.	Naczelnicy/ Kierownicy odpowiednich wydziałów/ zespołów	Przekazanie danych podległym pracownikom do wykorzystania służbowego w ramach IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail

1.6.2 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych

Lp.	Stanowisko/ komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
-----	-----------------------------------	---------	------------------	--------------------------------------

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach odpowiada za opracowanie Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach w oparciu o załącznik nr 1- Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych do instrukcji 1.6.2. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych IP FE SL-WUP uwzględnia informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Przygotowując wykaz stanowisk wrażliwych IP FE SL-WUP, bierze pod uwagę wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych.

Aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.

1.	Stanowisko ds. kontroli KC/ KK/ KB	Sporządzenie/ aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.	Co najmniej raz w roku w terminie miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych	Wersja elektroniczna, e-mail, TALGOS/ Wersja papierowa
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie projektu/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS/ Wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. kontroli KC/ KK/ KB	Przekazanie pracownikom informacji o przyjęciu/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach. Umieszczenie Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach. na dysku wspólnym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, dysk wspólny

1.6.3 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych

Lp.	Stanowisko/ komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	IP FE SL - WUP	Otrzymanie z IZ FE SL do konsultacji materiału roboczego na potrzeby dokonania oceny ryzyka.	W razie potrzeby (gdy zostanie wykryte nowe ryzyko, dotychczas niezidentyfikowane)	Wersja elektroniczna

2.	Stanowisko ds. kontroli KC/ KK/ KB	Przekazanie wyznaczonym pracownikom w IP FE SL-WUP otrzymanego materiału celem konsultacji	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Wyznaczeni pracownicy IP FE SL -WUP	Analiza otrzymanego materiału oraz sformułowanie ewentualnych uwag.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna / TALGOS
4.	Stanowisko ds. kontroli KC/ KK/ KB	Przekazanie IZ FE SL ewentualnych uwag do otrzymanego materiału.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna / TALGOS