

Spis treści

PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020.....	2
1. Procesy zarządzania systemem.....	2
1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014–2020.....	2
1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji RPO WSL 2014-2020.....	2
1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020.....	4
1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020.....	4
1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	5
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	5
1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-ŚCP.....	8
1.4.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP.....	8
1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP.....	9
1.5 POROZUMIENIE IZ RPO WSL Z IP RPO WSL-ŚCP.....	11
1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia IZ RPO WSL z IP RPO WSL-ŚCP.....	11
1.6. STANOWISKA WRAŻLIWE.....	14
1.6.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych.....	14

PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020**1. Procesy zarządzania systemem¹****1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014–2020****1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji RPO WSL 2014-2020**

1.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmiany RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL-ŚCP – punkt 1; W przypadku opracowania projektu lub inicjowania zmiany RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL – punkt 5.					
1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie pisma informującego o konieczności zmian RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Kierownik WS
2.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmian RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmian RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag - pkt 1. W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmian RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-Doręczenia	IZ RPO WSL

¹ W przypadku nieobecności pracownika pismo może zostać sporządzone i wysłane przez Kierownika WS.

5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego/aktualizacji RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	IZ RPO WSL
6.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego/aktualizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych Wydziałów
7.	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Przygotowanie wkładu merytorycznego/aktualizacji RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	W terminie wskazanym przez Kierownika WS	E-mail	Kierownik WS/stanowisko ds. systemowych WS
8 .	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie danych z wydziałów i przekazanie projektu RPO WSL 2014-2020 do weryfikacji.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik WS
9.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie pisma z uwagami/propozycjami zmian dotyczącymi treści projektu/zmian RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Kierownik WS
10.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja pisma z uwagami/propozycjami zmian dotyczącymi treści projektu/zmian RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 11.					
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma z uwagami/propozycjami zmian dotyczącymi treści projektu/zmian RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Kierownik WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 9; W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma z uwagami/ propozycjami zmian dotyczącymi treści projektu/ zmian RPO WSL 2014-2020.	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia /e-mail	IZ RPO WSL
13.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie przyjętego/ zmienionego RPO WSL 2014-2020 oraz poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu RPO WSL 2014-2020 w celu zapoznania się przez pracowników z dokumentem.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	IZ RPO WSL/ Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020**1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020**

1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmiany SZOOP przez IP RPO WSL - ŚCP – punkt 1; W przypadku opracowania/ aktualizacji SZOOP przez IZ RPO WSL – punkt 5.					
1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie pisma informującego o konieczności aktualizacji SZOOP.	Co najmniej 60 dni roboczych przed datą planowanego wejścia w życie zmienionego dokumentu ²	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
2.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany SZOOP.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do opracowania/ aktualizacji SZOOP.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	IZ RPO WSL
6.	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie i wysłanie informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego/ aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych Wydziałów
7.	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Przygotowanie wkładu merytorycznego/aktualizacji SZOOP i przesłanie do WS informacji o dokonanych zmianach.	W terminie wskazanym w e-mailu	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
8.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie pisma w sprawie wkładu merytorycznego do opracowania/ aktualizacji SZOOP wraz z ewentualnymi	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS

² W przypadku pilnej zmiany SZOOP bądź któregośkolwiek z załączników termin może zostać skrócony.

		uwagami i propozycjami zmian dotyczącymi opracowania/ aktualizacji SZOOP.			
9.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie wkładu merytorycznego do opracowania/ aktualizacji SZOOP wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami zmian dotyczącymi opracowania/ aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 8. W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma w sprawie wkładu merytorycznego do opracowania/ aktualizacji SZOOP wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami zmian dotyczącymi opracowania/ aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
W przypadku uwag - pkt 8; W przypadku braku uwag - pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma w sprawie wkładu merytorycznego do opracowania/ aktualizacji SZOOP wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami zmian dotyczącymi opracowania/ aktualizacji SZOOP.	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku gdy aktualizacja SZOOP dotyczy zał. nr 3, to IP RPO WSL-ŚCP przekazuje (e-mail), zgodnie z harmonogramem prac KM RPO WSL, do Sekretariatu KM RPO WSL projekty uchwał dotyczące aktualizacji kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Osi Priorytetowych, Działań i Poddziałań pod obrady KM RPO WSL zgodnie z Regulaminem KM RPO WSL.					
12.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie opinii IK UP na temat zgodności projektu/aktualizacji SZOOP z UP i wytycznymi.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IP RPO WSL-ŚCP przekazuje poprawiony materiał merytoryczny dotyczący ostatecznej wersji projektu/aktualizacji SZOOP zgodnie z procedurą opisaną w pkt 6-11.					
13.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie przyjętego/zmienionego SZOOP i poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu SZOOP.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP/e-Doręczenia/ e-mail	IZ RPO WSL/ Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

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

1.3.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania OFIP RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL – punkt 5; W przypadku inicjowania zmiany OFIP RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL-ŚCP – punkt 1.					

1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP RPO WSL 2014-2020.	W razie konieczności	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
2.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany OFIP RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 do weryfikacji/ uzupełnienia/ poprawy zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
6.	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS	Wysłanie informacji w sprawie przygotowania projektu OFIP RPO WSL 2014-2020/ przeglądu zapisów OFIP RPO WSL 2014-2020 w zakresie wykonywanych zadań.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych Wydziałów
7.	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Weryfikacja i uzupełnienie zapisów OFIP RPO WSL 2014-2020 w zakresie wykonywanych zadań.	W terminie wskazanym przez Kierownika WS	Wersja elektroniczna	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS
8.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie uwag z wydziałów i przekazanie uzupełnionego projektu/ aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 do weryfikacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
9.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 8; W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
11.	Kierownik WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WSL, (chyba, że zostanie wskazany inny termin)	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 5-11, z tym, że termin w tym przypadku wynosi 5 dni; W przypadku braku uwag - pkt 12.					

W przypadku zgłaszania przez IZ RPO WSL dalszych zastrzeżeń do projektu – pkt 5-11, z tym, że termin w tym przypadku wynosi w pkt. 11 – 3 dni robocze, przy czym tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 do weryfikacji i akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
13.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie projektu/ aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 do weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych Wydziałów
14.	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Przekazanie zweryfikowanego projektu/ aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
15.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
16.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
W przypadku uwag - pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag - pkt 15. W przypadku braku uwag - pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
19.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie informacji o przyjęciu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 wraz ze skanem Uchwały ZW.	Niezwłocznie	E-mail/ SOD/ePUAP/e-Doręczenia	IZ RPO WSL
20.	Stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu OFIP RPO WSL 2014-2020. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z OFIP RPO WSL 2014-2020).	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	E-mail	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP
Podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z OFIP RPO WSL 2014-2020 powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020. W przypadku braku kompletu podpisów na Oświadczeniu.. należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację „czasowo nieobecny”. Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest WS.					

1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-ŚCP**1.4.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP**

1.4. 1	Instrukcja sporządzenia i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania przygotowania/ aktualizacji IW IP RPO WSL-ŚCP przez IZ RPO WSL - pkt 6; W przypadku inicjowania zmiany IW IP RPO WSL-ŚCP przez IP RPO WSL-ŚCP – pkt 1.					
1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL-ŚCP.	W razie konieczności	Wersja elektroniczna/SOD	Kierownik WS
2.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL- ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
W przypadku uwag - pkt 1: W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Kierownik WS
W przypadku uwag - pkt 1. W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL – ŚCP.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-Doręczenia	IZ RPO WSL
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie pisma w sprawie wyrażenia zgody/ odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP RPO WSL-ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP/e-Doręczenia	IZ RPO WSL
W przypadku braku zgody IZ RPO WSL - koniec procesu. W przypadku wyrażenia zgody przez IZ RPO WSL - pkt 7.					
6.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie informacji w sprawie projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
7.	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS	Wysłanie informacji w sprawie przygotowania/ aktualizacji zapisów IW IP RPO WSL - ŚCP. Analiza rekomendacji (ustaleń) instytucji zewnętrznych.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych Wydziałów
8.	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Uzupełnienie zapisów IW IP RPO WSL-ŚCP w zakresie wykonywanych zadań w trybie śledź zmiany.	W terminie wskazanym w e-mailu	Wersja elektroniczna	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS
9.	Kierownik WS	Weryfikacja wkładu merytorycznego wraz	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO

		z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-SCP.			WSL- ŚCP
W przypadku uwag - pkt 8; W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
11.	Kierownik WS	Przekazanie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-ŚCP.	15 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inaczej	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu/ aktualizacji – pkt 6-11. W przypadku braku uwag - pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-ŚCP do ostatecznej weryfikacji i akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
13.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie ostatecznej wersji IW IP RPO WSL-ŚCP wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
14.	Kierownik WS	Weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji IW IP RPO WSL-ŚCP wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
15.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie ostatecznej wersji IW IP RPO WSL-ŚCP wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
16.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie ostatecznej wersji IW IP RPO WSL-ŚCP wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	IZ RPO WSL
17.	Kierownik WS/ stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-ŚCP wraz ze skanem Uchwały ZW. Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu IW IP RPO WSL-ŚCP. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – <i>Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z IW IP RPO WSL-ŚCP</i>).	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	SOD/ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	IZ RPO WSL/ Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP
Podpisanie Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z IW IP RPO WSL-ŚCP powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/aktualizacji IW IP RPO WSL-ŚCP. W przypadku braku kompletu podpisów na Oświadczeniu należy w rubryce przeznaczony na podpis umieścić adnotację „czasowo nieobecny”.					

1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP

1.4.2	Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP
-------	--

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Właściwe stanowisko IP RPO WSL-ŚCP	Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów Instrukcji wykonawczych. Notatka powinna zawierać opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Załącznikiem do notatki służbowej jest zmieniona IW IP RPO WSL-ŚCP w trybie śledź zmiany.	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia zdarzenia	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator właściwego wydziału
2.	Kierownik/ Koordynator właściwego wydziału	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów Instrukcji wykonawczych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów Instrukcji wykonawczych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Właściwe stanowisko IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
Kopia notatki przechowywana jest we właściwym Wydziale, a jeśli dotyczy pojedynczego projektu – dołączana do dokumentacji projektowej.					
4.	Właściwe stanowisko IP RPO WSL-ŚCP	Przekazanie notatki służbowej w celu rejestracji w wewnętrznym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych prowadzonym w formie elektronicznej (Załącz. 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór rejestru odstępstw od IW IP RPO WSL - ŚCP</i>).	Niezwłocznie po podpisaniu notatki przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Wersja papierowa	Stanowisko ds. systemowych WS
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Rejestracja odstępstwa w rejestrze oraz przekazanie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów Instrukcji wykonawczych z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP.	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od procedury przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	SOD/ePUAP/e-Doręczenia	IZ RPO WSL
*Notatka służbowa wraz z załącznikiem każdorazowo przekazywana jest do IZ RPO WSL na adres mailowy: procedury@slaskie.pl .					
W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji/ wyjaśnień dotyczących proponowanego odstępstwa IZ RPO WSL może prowadzić z IP RPO WSL-ŚCP korespondencję w trybie roboczym (e-mail). W przypadku uwag i decyzji IZ RPO WSL o konieczności skorygowania treści odstępstwa – pkt 1; W przypadku uwag i decyzji IZ RPO WSL o anulowaniu odstępstwa - pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie pisma dotyczącego anulowania przez IZ RPO WSL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP/e-Doręczenia	IZ RPO WSL

7.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma dotyczącego anulowania przez IZ RPO WSL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za sporządzenie ww. odstępstwa.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Właściwe stanowisko merytoryczne IP RPO WSL-ŚCP
Zmiany wpisane do <i>Centralnego rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> wprowadzone zostaną do IW IP RPO WSL-ŚCP przy najbliższej ich aktualizacji oraz obowiązują od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP (chyba że odstępstwo ma charakter jednorazowy, co wskazane zostało w notatce służbowej dot. odstępstwa albo IZ RPO WSL anulowała zmianę przyjętą odstępstwem). W przypadku anulowania odstępstwa od zapisów IW IP RPO WSL-ŚCP data doręczenia pisma dotyczącego anulowania przez IZ RPO WSL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-ŚCP stanowi datę zakończenia jego obowiązywania.					

1.5 POROZUMIENIE IZ RPO WSL Z IP RPO WSL-ŚCP

1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia IZ RPO WSL z IP RPO WSL-ŚCP

1.5.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia/Aneksu do Porozumienia IZ RPO WSL z IP RPO WSL-ŚCP				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia przez IP RPO WSL-ŚCP – pkt 1; W przypadku inicjowania zawarcia Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia przez IZ RPO WSL - pkt 6.					
1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie informacji o konieczności dokonania zmian w Porozumieniu. Sporządzenie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	W razie konieczności	E-mail	Kierownik WS
2.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja informacji o konieczności zmiany <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	E-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 1. W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie informacji o konieczności zmiany <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag - pkt 1. W przypadku braku uwag - pkt 4.					

4.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie informacji o konieczności zmiany <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie informacji dotyczącej wyrażenia lub niewyrażenia zgody na zawarcie <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
6.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
7.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem weryfikacji.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych wydziałów
8.	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych wydziałów	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian do projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	W terminie wskazanym w e-mailu	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. systemowych WS
9.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie uwag do projektu <i>Porozumienia/aneksu do Porozumienia</i> z wydziałów i przekazanie do weryfikacji zatwierdzenia	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
10.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> zawierającego ewentualne uwagi i propozycje zmian.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 9. W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> zawierającego ewentualne uwagi i propozycje zmian.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS/Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
12.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> zawierającego ewentualne uwagi i propozycje zmian.	W terminie do 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	E-mail	IZ RPO WSL
13.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WL

W przypadku braku akceptacji przez IP RPO WSL – ŚCP - pkt 6; W przypadku akceptacji przez IP RPO WSL-ŚCP - pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie pisma informującego o zweryfikowaniu i zaakceptowaniu ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	SOD,E-mail	Kierownik WS
15.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o zweryfikowaniu i zaakceptowaniu ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	SOD,E-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o zweryfikowaniu i zaakceptowaniu ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	SOD,E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma informującego o zweryfikowaniu i zaakceptowaniu ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Do 2 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	SOD/ePUAP/e-Doręczenia, E-mail	IZ RPO WSL
18.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie przyjętego przez ZW i podpisanego przez osoby upoważnione w IZ RPO WSL <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w celu podpisania.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa	IZ RPO WSL
19.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie do osób upoważnionych <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w celu podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. systemowych WS
21.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie podpisanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL
22.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie podpisanego i zarejestrowanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL

1.6. STANOWISKA WRAŻLIWE

1.6.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych

1.6.1	Instrukcja przygotowania i aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania Wykazu stanowisk wrażliwych – pkt. 3. W przypadku inicjowania aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych – pkt 1. Aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie może odbywać się również z inicjatywy poszczególnych wydziałów. W przypadku zaistnienia takiej konieczności Kierownik/ Koordynator właściwego wydziału informuje Kierownika WS. Ponadto aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk. W przypadku przystąpienia do aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie - pkt 1 i następne niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio.					
1.	Kierownik WS	Przekazanie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie do wszystkich komórek wraz z prośbą o zgłaszanie koniecznych zmian (zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - Wzór wykazu stanowisk wrażliwych).	Co najmniej raz w roku w terminie 1 miesiąca od uzyskania informacji z IZ RPO WSL o zatwierdzeniu przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych.	E-mail	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych Wydziałów
2.	Kierownik/ Koordynator właściwego Wydziału	Opracowanie i przekazanie koniecznych zmian do Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.	W terminie wskazanym przez Kierownika WS	E-mail	Kierownik WS
Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych należy wziąć pod uwagę informacje pochodzące ze skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Dodatkowo przy opracowywaniu wykazu stanowisk wrażliwych należy uwzględnić wyniki Analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.					
3.	Kierownik WS	Opracowanie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik WS
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					