

1.8.1 Sporządzenie i podpisanie Porozumienia z IP WUP

Jednostki zaangażowane: Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO/ IP WUP		
Cel: podpisanie Porozumienia IZ RPO WK-P z IP WUP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania RPO		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Przygotowanie projektu Porozumienia w sprawie realizacji części RPO WK-P między IZ RPO WK-P a IP WUP na podstawie ustaleń wypracowanych w drodze konsultacji.	Konsultacje IZ RPO WK-P i IP WUP; Pracownik Biura Zarządzania RPO
1.1	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu upoważniającej Dyrektora WUP do podpisania porozumienia z załączonym wzorem Porozumienia.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
1.2	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały. Dokumenty w wersji elektronicznej i papierowej należy złożyć w Biurze Obsługi Zarządu minimum 5 dni przed planowanym posiedzeniem. Jeżeli błędy – od pkt.1	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały/ Biuro pomocy Technicznej
1.3	Przyjęcie uchwały przez Zarząd upoważniającej Dyrektora WUP do podpisania porozumienia..	Zarząd
2.	Przekazanie w dwóch egzemplarzach zaakceptowanego Porozumienia do IP WUP do podpisu.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
3.	Wpływ dwóch podpisanych egzemplarzy Porozumienia do kancelarii ogólnej.	Kancelaria ogólna
3.1	Dekretacja do DRR/WZSW/Biuro Zarządzania RPO.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego, wskazanym w podrozdziale 13.1
3.2	Przekazanie obu egzemplarzy do Biura Obsługi Zarządu.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
3.3	Podpisanie Porozumienia przez Marszałka Województwa oraz właściwego Członka Zarządu Województwa.	Marszałek Województwa, Członek Zarządu
3.4	Przekazanie jednego egzemplarza Porozumienia do IP WUP.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
4.	Podanie do wiadomości publicznej na stronie internetowej Programu, informacji o podpisaniu Porozumienia w sprawie realizacji RPO WK-P między IZ RPO WK-P a IP WUP.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
Terminy: Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe.		
Archiwizacja: Akta sprawy przechowywane są w Biurze Zarządzania RPO pod oznaczeniem 410 „Przygotowanie regionalnych programów operacyjnych”.		
Procedury/dokumenty powiązane z procesem: ➤ 13.1 Obieg dokumentów.		
Uwagi: Procedura przebiega analogicznie w przypadku porozumienia dot. przetwarzania danych osobowych i porozumienia dot. RPD, z zastrzeżeniem że procesy dotyczące tych porozumień uwzględniają właścicieli procesów po stronie IZ RPO WK-P tj.: ➤ za porozumienie dot. przetwarzania danych osobowych z IP WUP odpowiada Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz; ➤ za porozumienie dot. RPD z IP WUP odpowiada Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych,		

Strategicznych i Pomocy Technicznej.