

WYKAZ UWAG DO KP-611-415-ARiMR/1/z

Znak sprawy: DDD-WDS.611.3.2021.MJ

LP.	TREŚĆ UWAGI	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ZGŁASZAJĄCEJ UWAGĘ	UZASADNIENIE
WYKAZ WPROWADZONYCH UWAG 1/z			
1.	Str. tytułowa KP. Na stronie tytułowej KP - nazwa programu powinna być w rozmiarze czcionki: „14”, natomiast w opisie słownym dotyczącym wersji roboczej powinien być zapis: Wersja robocza 1.1.	DAiS ARiMR	
2.	Rozmiar czcionki w tabelkach w KP. We wszystkich tabelkach w KP obowiązuje rozmiar czcionki: „9”.	DAiS ARiMR	
3.	Str. 2 KP metryczka zmian, tabela. W <i>metryczce zmian</i> , w tabelce, nie należy pogrubiać tytułów, natomiast w kolumnie <i>Opis zmian do poprzedniej wersji</i> – powinno być puste miejsce . W poz. 1 należy uzupełnić brakującą datę w kolumnie <i>Data</i> . Puste wiersze powinny być uzupełnione w przypadku kolejnych wersji.	DAiS ARiMR	
4.	Oznaczenie stopki w KP. Oznaczenie stopki w KP - powinno rozpoczynać się od strony ze <i>Spisem treści</i> , a także stopka powinna być wypośrodkowana w całej KP .	DAiS ARiMR	
5.	Str. 3 KP. Tytuły rozdziałów: 1 i 2 - powinny być napisane czcionką normalną, a nie drukowaną.	DAiS ARiMR	
6.	<i>Spis treści.</i> Uaktualnić <i>Spis treści</i> .	DAiS ARiMR	
7.	Str.4 KP. Tytuły i numeracja nie powinny być pogrubiane, powinny być w rozmiarze czcionki „14”, natomiast w tekście, w całej KP obowiązuje rozmiar czcionki :”12”, zaś oznaczenie numeracji punktów wraz z ich tytułami: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5 oraz 1.6 - powinny być w rozmiarze czcionki :”13”.	DAiS ARiMR	
8.	Str. 17 KP pkt 1.1.5.1. Ten punkt w kolejności porządkowej powinien być oznaczony jako 1.6 Załączniki , a tytuły w tabelce - nie powinny być pogrubiane.	DAiS ARiMR	

9.	<p>Str. 18 KP. Rozdział 2. <i>Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.</i> Pod rozdziałem 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy, nad tabelką uzupełnić należy brakujący zapis:</p> <p><i>Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzecзовego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt ARiMR. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub na nośniku elektronicznym.</i></p>	DAiS ARiMR DAW ARiMR	
10.	<p>Str. 28 KP. Rozdział 3. Załączniki - powinien zawierać załączniki dotyczące danej Książki Procedur. Załączniki są to formularze dokumentów bezpośrednio wykorzystywane w procedurze (np. wzory kart weryfikacji, instrukcje, itp.). Jeżeli dokumenty nie mogą być wklejone do KP mogą stanowić odrębny dokument, w takim przypadku należy zamieścić wykaz załączników.</p>	DAiS ARiMR	
11.	<p>Zał. D-1 do KP. Propozycja w załączniku poprawienia oznaczenia z: D-1 na: D-1/415, oznaczenie stopki powinno być wypośrodkowane i w rodzaju czcionki: Times New Roman.</p>	DAiS ARiMR	
12.	<p>Zał. IK/415 do KP. W załączniku występuje zbędna pusta strona (str. 15). Propozycja przenieś numerowania stron i wypośrodkowania oznaczenia stopki.</p>	DAiS ARiMR	
13.	<p>Zał. K-1_/415 do KP. W Zał. K-1/415 do KP należy wypośrodkować oznaczenie stopki i poprawić zapis w symbolu KP na: KP-611-415-ARiMR/1.1/r.</p>	DAiS ARiMR	
14.	<p>Uwagi do diagramów: 1.1.4.3 Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy oraz prefinansowania operacji, 1.1.4.4 Weryfikacja kontroli na zlecenie, 1.1.4.6 Zawarcie umowy.</p>	DAiS ARiMR	
15.	<p>IK/415, zalecenia ogólne, akapit „W odniesieniu do następcy prawnego...” – proponujemy wpisać aktualny publikator ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 182).</p>	DPiZP ARiMR SW Łódzkiego	
16.	<p>IK/415, część A, punkt 1 - proponujemy wpisać aktualny publikator ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).</p>	DPiZP ARiMR	
17.	<p>IK/415, część A, punkt 4 - proponujemy wpisać aktualny publikator ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).</p>	DPiZP ARiMR	

18.	IK/415, część B.I - proponujemy wpisać aktualny publikator ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2021 r. poz. 699).	DPiZP ARiMR DEPiRB ARiMR	
19.	IK/415, część B.II, punkt 4a - proponujemy wpisać aktualny publikator rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.).	DPiZP ARiMR	
20.	IK/415, część B.II.A, pkt 2 – proponujemy dostosować tytuł punktu do Karty weryfikacji.	DPiZP ARiMR	
21.	IK/415, część B.II.A, pkt 4a - proponujemy dostosować tytuł punktu do Karty weryfikacji.	DPiZP ARiMR	
22.	IK/415, część B2, pkt 10 – proponujemy w zdaniu pierwszym po wyrazach „24 miesięcy” dodać „od dnia zawarcia umowy”.	DPiZP ARiMR	
23.	IK/415, część B2 – proponujemy rozważyć odniesienie się w Instrukcji do pkt 11 i 12 poprzez wskazanie sposobu ich weryfikacji.	DPiZP ARiMR	
24.	IK/415, część D.I – proponujemy ujednolicić tytuł punktu z wskazanym w Karcie.	DPiZP ARiMR	
25.	IK/415, część D.II – proponujemy przeredagować zdanie drugie.	DPiZP ARiMR	
26.	KW, część B.II.B – proponujemy poprawić numerację wierszy rozpoczynając od punktu 1.	DPiZP ARiMR	
27.	KP-611-415-ARiMR/1. 1/r/ 1.1.4.2.Weryfikacja wstępna/str.7 schemat przebiegu procesu. Usunąć „Wskazanie wyniku oceny punktowej”.	SW Małopolskiego	
28.	KP-611-415-ARiMR/1. 1/r/ 1.1.4.3.Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania oraz poziomu pomocy/ str.8 schemat. Zmodyfikować zapis odnośnie części B5 karty.	SW Małopolskiego	
29.	KP-611-415-ARiMR/1. 1/r/ 1.1.4.3.Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania oraz poziomu pomocy/ str.9 schemat. Zmodyfikować zapis odnośnie części B6 karty.	SW Małopolskiego	
30.	KP-611-415-ARiMR/1. 1/r/ 1.1.4.3.Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania oraz poziomu pomocy/ str.10 schemat. Zmodyfikować zapis odnośnie części B7, B8 karty.	SW Małopolskiego	
31.	Całość dokumentacji. Ujednolicić symbol karty weryfikacji.	SW Małopolskiego	
32.	INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU NASTĘPCY PRAWNEGO O PRYZNANIE POMOCY IK/415 Punkt 4. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych. Str.9. Usunąć zapis zaczynający się od „W tym punkcie należy także sprawdzić numer REGON oraz KRS...”.	SW Małopolskiego	

33.	INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU NASTĘPCY PRAWNEGO O PRYZNANIE POMOCY IK/415/ CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU/ I. Weryfikacja pomocy dla następcy ubiegającego się o wsparcie. Usunąć lub doprecyzować co ma być sprawdzane w ramach zapisu „Dostępny limit pomocy w ramach operacji „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne”, „Kształtowanie przestrzeni publicznej”, Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego” wynosi 500 000 zł na miejscowość łącznie na wszystkie zakresy operacji w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.”	SW Małopolskiego	
34.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji Część B2 pkt. 2, 3, 4, 8, 9, 10, 12. Usunąć wskazane punkty	SW Małopolskiego	
35.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji Część D.I karty weryfikacji Weryfikacja pomocy dla następcy ubiegającego się o wsparcie., str. 16 Limit pomocy dostępny dla następcy ubiegającego się o przyznanie pomocy w ramach operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w okresie realizacji programu wynosi 2 000 000 zł. Winno być: Limit pomocy dostępny w ramach typu operacji „Gospodarka wodno-ściekowa” w okresie realizacji programu wynosi 2 000 000 zł na beneficjenta. Należy sprawdzić dostępny limit dla następcy ubiegającego się o przyznanie pomocy w ramach operacji.	SW Małopolskiego	
36.	Książka procedur str. 6 schemat 1.1.4.1. Zamienić nazwę „Wniosek Nabywcy” na „Wniosek Następcy został przyjęty i zarejestrowany”.	SW Małopolskiego	
37.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku, Strona 16, I Weryfikacja pomocy dla następcy ubiegającego się o wsparcie (...) Jeżeli został przekroczony limit na daną miejscowość należy zaznaczyć pole DO WEZW. Proponowane brzmienie: (...) Jeżeli został przekroczony limit na następcę prawnego lub na daną miejscowość należy zaznaczyć pole NIE i przejść do części E Odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku.	SW Łódzkiego	
38.	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku, Strona 17. Należy zwrócić uwagę, aby umowa została zawarta w okresie nieprzekraczającym termin 3 miesięcy. Proponowane brzmienie: Należy zwrócić uwagę, aby umowa została zawarta w okresie nieprzekraczającym termin 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy. Wezwanie następcy prawnego do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg ww. terminu.	SW Łódzkiego	
39.	Karta weryfikacji wniosku, strona tytułowa, pole: tytuł operacji. Proponuje się usunąć pole dotyczące uzupełnienia tytułu operacji.	SW Łódzkiego	
40.	KP-611-415-ARiMR KP-611-415-ARiMR 1.1.5.1 Wykaz załączników oraz Załączniki: Karta weryfikacji wniosku następcy o przyznanie pomocy, Instrukcja wypełniania karty weryfikacji Wniosku następcy o przyznanie pomocy. Należy zapewnić spójność oznaczeń dokumentów proceduralnych.	DAW ARiMR	
41.	Deklaracja bezstronności. Wskazany w dokumencie symbol (obecnie jest to D-1) nie zawiera odniesienia do procedury, której dotyczy/ doprecyzować wyróżnik zgodnie z obowiązującymi w ARiMR zasadami na D-1/415 w treści procedury oraz instrukcji IK/415.	DAW ARiMR	

42.	<p>KP-611-415-ARiMR 1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu. Brak w procedurze informacji dot. wyłączeń pracownika z oceny wniosku/ DAW proponuję zastosować zapis wypracowany przez DDD w ramach KP-611-350-ARiMR/5z: W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.</p>	DAW ARiMR	
-----	---	-----------	--