

Instrukcja wypełniania tabeli rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru przez wnioskodawcę pisma o odmowie przyznania pomocy pracownik merytoryczny wypełnia **Tabelę monitorowania rozpatrzenia wezwań do usunięcia naruszenia prawa (T-I)**, podając;

- w kolumnie 1: znak sprawy
- w kolumnie 2: etap, na którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy,
- w kolumnie 3: datę odmowy przyznania pomocy,
- w kolumnie 4: termin złożenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa licząc 14 dni kalendarzowych od daty potwierdzenia odbioru pisma przez wnioskodawcę.

Jeżeli wezwanie do usunięcia naruszenia prawa nie zostało złożone w terminie lub wpłynęło po terminie podanym w kolumnie nr 4 *Termin złożenia wezwania* pracownik merytoryczny wpisuje w kolumnie nr 5 *Złożenie wezwania* „N” oraz wypełnia kolumnę nr 11 *Sporządził*. Jeżeli wezwanie do usunięcia naruszenia prawa nie zostało złożone pracownik merytoryczny pozostawia kolumnę nr 6 *„Data wpływu wezwania”* niewypełnioną. Kierownik osoba nadzorującą komórkę wdrożeniową wypełnia kolumnę nr 12 *Zatwierdził/data zatwierdzenia*. W przypadku wpłynięcia wezwania do usunięcia naruszenia prawa po terminie należy wystosować do wnioskodawcy pismo *P-3* informujące o pozostawieniu wezwania bez rozpoznania.

W przypadku, gdy wezwanie do usunięcia naruszenia prawa zostało złożone w terminie pracownik merytoryczny wpisuje w kolumnie nr 5 *Złożenie wezwania* „T” oraz wypełnia kolumnę nr 6 *„Data wpływu wezwania”*. Dodatkowo należy wystosować pismo *P-2* do samodzielnego stanowiska ds. kontroli przekazujące wezwanie przez wnioskodawcę SW do usunięcia naruszenia prawa wraz z dokumentacją z prośbą o jego rozpatrzenie.

Po podjęciu rozstrzygnięcia przez Dyrektora/osoby upoważnionej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013, pracownik merytoryczny wpisuje w kolumnie nr 8 *„Rozstrzygnięcie”* „Pozytywne” lub „Negatywne” oraz wypełnia kolumnę nr 9 *„Uzasadnienie”* podając najważniejsze informacje zawarte w piśmie *P-5* (w przypadku negatywnego rozstrzygnięcia) lub w piśmie *P-7* (w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia). Następnie pracownik merytoryczny wypełnia kolumnę nr 10 wpisując datę rozstrzygnięcia wezwania oraz kolumnę nr 11 *„Sporządził”*. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 wypełnia kolumnę nr 12 *„Zatwierdził”*

Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy możliwe jest wyrażenie zgody na przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie rozpatrzenia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby wnioskodawcy o przywrócenie terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania, pracownik merytoryczny wpisuje w kolumnie nr 13 *„Wniosek o przywrócenie terminu”* „T” oraz wypełnia kolumnę nr 14 *„Data przywrócenia terminu”*. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 wypełnia kolumnę nr 15 *„Zatwierdził”*.

W przypadku, gdy wniosek o przywrócenie terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania został rozpatrzony negatywnie pracownik merytoryczny wpisuje w kolumnie nr 14 *„N”*.