

Załącznik
do Zarządzenia Nr 55/2018
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 29 października 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biura Rzecznika Funduszy Europejskich
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich zwane dalej „Biurem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Sekretarz Województwa Wielkopolskiego.

§ 3.

1. Całością prac Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Rzecznik Funduszy Europejskich, zwany dalej „Rzecznikiem”.
2. Rzecznika podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Biura.
3. W przypadku nieobecności pracownika Biura jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Rzecznik.

§ 4.

1. W skład Biura (RFE) wchodzi następujące stanowiska pracy z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Rzecznik Funduszy Europejskich - RFE
 - 2) samodzielne stanowisko pracy ds. rozpatrywania zgłoszeń – RFE-I
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania Biura Rzecznika Funduszy Europejskich

§ 5.

Biuro zajmuje się wypracowywaniem optymalnych rozwiązań poprzez kontakt z wnioskodawcami, beneficjentami oraz innymi podmiotami zainteresowanymi wdrażaniem funduszy unijnych w ramach WRPO 2014+. Rzecznik odpowiada za monitorowanie i sygnalizowanie poszczególnym instytucjom systemu wdrażania WRPO 2014+ propozycji usprawnień w procesie realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków unijnych.

III. Planowanie pracy w Biurze

§ 6.

1. Planowanie pracy służy realizacji zadań Biura określonych w szczególności przez:
 - 1) akty prawne określające zadania samorządu województwa,
 - 2) uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
 - 3) uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
2. Przy planowaniu pracy uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura Rzecznika Funduszy Europejskich

§ 7.

1. Biurem zarządza Rzecznik, któremu podlega zatrudniony w Biurze pracownik.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji WRPO 2014+ przez Instytucję Zarządzającą oraz Instytucje Pośredniczące,
 - 2) analizowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji WRPO 2014+ przez Instytucję Zarządzającą oraz Instytucje Pośredniczące,
 - 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji WRPO 2014+ przez Instytucję Zarządzającą oraz Instytucje Pośredniczące,
 - 4) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach WRPO 2014+,
 - 5) formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ oraz Instytucji Pośredniczących,
 - 6) opracowywanie rocznego raportu ze swej działalności i przedkładanie go Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.

§ 8.

Skargi i wnioski wpływające do Rzecznika załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 9.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Biura są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

V. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi Województwa Wielkopolskiego i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 10.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Rzecznik parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego, członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz Sekretarza Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Rzecznik podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem jego działania niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa Wielkopolskiego, członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz Sekretarza Województwa Wielkopolskiego,
- 3) pisma podpisywane przez Rzecznika parafuje w lewym dolnym rogu pracownik przygotowujący pismo.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 11.

1. Kontroli wewnętrznej w Biurze podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscyplina pracy.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 12.

1. Biuro w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu Województwa.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 14.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 15.

Pracownicy Biura potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 16.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.