



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Śląskie Centrum  
Przedsiębiorczości**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

Chorzów, czerwiec 2010

## Spis treści

<b>Rozdział I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II Zakres działania i zadania Centrum.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział III Wewnętrzna struktura Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział IV Zakres działania Dyrektora.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział VI Postanowienia końcowe .....</b>	<b>10</b>
<b>Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....</b>	<b>11</b>

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### §1

1. Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, nazywany dalej „Regulaminem”, określa:
  - 1) Zakres działania i zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
  - 2) Wewnętrzną strukturę Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
  - 3) Zakres działania Dyrektora.
  - 4) Zakresy działania komórek organizacyjnych.

### §2

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zwane dalej „Centrum” jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami);
  - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1590 z późniejszymi zmianami);
  - 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. nr 84, poz. 712 z późniejszymi zmianami);
  - 4) Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (Uchwała Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008r.);
  - 5) Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 między Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości;
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego.

## **Rozdział II** **Zakres działania i zadania Centrum**

### §3

1. Zakres działania Centrum określa Statut Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przyjęty uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008r.
2. Do zadań Centrum należą w szczególności:
  - 1) Czynności w zakresie oceny projektów.
  - 2) Czynności w zakresie przygotowywania i podpisywania umów i rozliczania projektów.
  - 3) Czynności w zakresie procedur finansowych.
  - 4) Czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości.
  - 5) Czynności w zakresie ewaluacji.
  - 6) Czynności w zakresie kontroli.
  - 7) Czynności w zakresie promocji i informacji.
  - 8) Czynności w zakresie archiwizacji dokumentów.
  - 9) Czynności w zakresie audytu.
  - 10) Czynności w zakresie obsługi administracyjno-technicznej.
  - 11) Czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych.

### §4

1. Centrum ma swoją siedzibę w Chorzowie.
2. Obszarem działania Centrum jest Rzeczpospolita Polska.

Przy realizacji swych zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i organizacjami przedsiębiorców, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności zgodnie z zakresem działalności Centrum.

### **Rozdział III** **Wewnętrzna struktura Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

#### §6

1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
2. W skład Centrum wchodzi następujące samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor.
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji.
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli.
  - 4) Główny Księgowy.
  - 5) Audytor Wewnętrzny.
  - 6) Sekretariat.
  - 7) Komórka właściwa ds. organizacyjnych.
  - 8) Zespół obsługi prawnej.
  - 9) Komórka właściwa ds. obsługi finansowej.
  - 10) Komórka właściwa ds. kadr i płac.
  - 11) Komórka właściwa ds. informacji i promocji.
  - 12) Komórka właściwa ds. księgowości.
  - 13) Komórka właściwa ds. wyboru projektów.
  - 14) Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności.
  - 15) Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli.

### **Rozdział IV** **Zakres działania Dyrektora**

#### §7

1. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Zarządem Województwa Śląskiego za realizację działań Centrum określonych w Statucie, Porozumieniu oraz niniejszym Regulaminie.
3. Dyrektor zarządza Centrum przy pomocy Zastępców Dyrektora.

#### §8

Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Kierowanie i organizowanie pracy Centrum.
- 2) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
- 3) Wydawanie instrukcji, zarządzeń i regulaminów w celu organizowania pracy.
- 4) Składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Śląskiego.
- 5) Nadzór nad gospodarką finansową Centrum.
- 6) Nadzór i kontrola wykonywanych zadań statutowych realizowanych przez komórki i stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi.
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum.

- 8) Współpraca w ramach zadań statutowych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.

#### §9

1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Zastępców Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełnią Zastępcy Dyrektora.

### **Rozdział V**

#### ***Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości***

#### §10

1. Zastępca Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji należy w szczególności:
  - 1) Nadzorowanie pracy komórki właściwej ds. wyboru projektów oraz komórki właściwej ds. informacji i promocji oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
  - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
  - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej.
  - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
  - 5) Występowanie do Dyrektora Centrum z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
  - 6) Reprezentowanie Centrum w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
  - 7) Współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie powierzonych zadań.
  - 8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

#### §11

1. Zastępca Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli należy w szczególności:
  - 1) Nadzorowanie pracy komórki właściwej ds. kontraktacji i płatności oraz komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
  - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
  - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej.
  - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
  - 5) Występowanie do Dyrektora Centrum z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
  - 6) Reprezentowanie Centrum w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
  - 7) Współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie powierzonych zadań.
  - 8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) Nadzór nad rachunkowością Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
  - 2) Nadzór nad całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Centrum.
  - 3) Nadzorowanie pracy komórki właściwej ds. obsługi finansowej oraz komórki właściwej ds. księgowości i odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
  - 4) Opracowywanie projektów planów finansowych Centrum.
  - 5) Nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego Centrum oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
  - 6) Współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie powierzonych zadań.
  - 7) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

### §13

1. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) Przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego w Centrum, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Centrum.
  - 2) Identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Centrum, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur.
  - 3) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Centrum obejmującego:
    - a) Ocenę funkcjonowania Centrum w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, efektywności, rzetelności, kompletności, dokładności, przejrzystości, jawności i terminowości.
    - b) Ocenę systemu zarządzania ryzykiem i kierowania Centrum.
    - c) Ocenę procesów zachodzących w Centrum.
    - d) Ocenę osiągniętych efektów.
    - e) Ocenę jakości działania komórek organizacyjnych z punktu widzenia wykonania powierzonych zadań.
    - f) Ocenę przestrzegania procedur kontroli finansowej.
    - g) Ocenę przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
    - h) Ocenę systemu wdrażania procedur i przebiegu programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
  - 4) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
  - 5) Wykonywanie audytów sprawdzających.
  - 6) Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych.

### §14

1. Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) Bieżąca obsługa sekretariatu Centrum.
  - 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Centrum, w tym ewidencji pism przychodzących i wychodzących.
  - 3) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
  - 4) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej.
  - 5) Nadzór nad terminowością załatwiania spraw.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

## §15

1. Komórka właściwa ds. organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań komórki właściwej ds. organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) Obsługa administracyjno-organizacyjna Centrum.
  - 2) Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań, w tym zorganizowanie biura Centrum w Chorzowie.
  - 3) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
  - 4) Ewidencja wyposażenia i realizacji umów.
  - 5) Prowadzenie rejestru umów i archiwizacja.
  - 6) Zaopatrzenie Centrum.
  - 7) Obsługa informatyczna Centrum.
  - 8) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników.

## §16

1. Zespół obsługi prawnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań zespołu obsługi prawnej należy:
  - 1) Opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych, umów i porozumień.
  - 2) Obsługa prawna Centrum oraz nadzór nad stosowaniem prawa.
  - 3) Udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami.
  - 4) Reprezentowanie Centrum w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
  - 5) Przygotowanie opinii i analiz prawnych.
  - 6) Opracowywanie informacji o nowych przepisach prawnych nakładających na Centrum nowe zadania oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.
  - 7) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem wierzytelności do Sądu.

## §17

1. Komórka właściwa ds. obsługi finansowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań komórki właściwej ds. obsługi finansowej należy w szczególności:
  - 1) Opracowanie planu finansowego oraz bieżąca jego aktualizacja.
  - 2) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 3) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej, Rocznych Planów Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dotyczących Pomocy Technicznej.
  - 4) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki dla wdrażanego Działania/Poddziałań przygotowywanego na wzorze przekazanym przez Instytucję Zarządzającą.
  - 5) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Poddziałań/Działania wdrażanych przez Centrum.
  - 6) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących wykorzystania środków.
  - 7) Przygotowywanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa.
  - 8) Przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 9) Opracowywanie dokumentów finansowych (także planistycznych) dotyczących realizowanych zadań.
  - 10) Odzyskiwanie kwot do zwrotu od beneficjentów.
  - 11) Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli oraz do Instytucji Zarządzającej.
  - 12) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

## §18

1. Komórka właściwa ds. kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań komórki właściwej ds. kadr i płac należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej i płac.
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p/poż.
  - 3) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum.
  - 4) Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
  - 5) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
  - 6) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
  - 7) Organizowanie naboru pracowników.

## §19

1. Komórka właściwa ds. informacji i promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań komórki właściwej ds. informacji i promocji należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia, w tym zasad i kryteriów wyboru projektów, w szczególności poprzez stronę internetową, informację w mediach.
  - 2) Stworzenie i prowadzenie punktu informacyjno – kontaktowego.
  - 3) Promowanie i informowanie o projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
  - 4) Sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjno – promocyjnych.
  - 5) Organizowanie seminariów, konferencji, warsztatów.
  - 6) Opracowywanie ulotek i broszur informacyjnych.
  - 7) Dbłość o dostępność materiałów informacyjnych.
  - 8) Opracowywanie Roczego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych.

## § 20

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 pkt 12 – 15 kierują kierownicy.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie pracą komórki organizacyjnej oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
  - 2) Odpowiedzialność za merytoryczną działalność komórki i wydatkowane środki finansowe.
  - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora w ramach kompetencji określonych w zakresie czynności oraz Podręczniku Procedur Wdrażania.
  - 4) Bieżące opracowywanie aktualizacji Podręcznika IP2 RPO WSL w zakresie dotyczącym komórki organizacyjnej.
  - 5) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz między komórkami współpracującymi.
  - 6) Przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem komórki organizacyjnej.
  - 7) Opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur.
  - 8) Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.
  - 9) Nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej.
  - 10) Nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej.
  - 11) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
  - 12) Opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżąca ich aktualizacja.
  - 13) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.
  - 14) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.



## § 21

1. Komórka właściwa ds. księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań komórki właściwej ds. księgowości należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej.
  - 2) Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
  - 4) Księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych.
  - 5) Prowadzenie kasy.
  - 6) Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku beneficjenta o płatność.
  - 7) Przekazywanie środków na rachunki beneficjentów.
  - 8) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.
  - 9) Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej.
  - 10) Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.
  - 11) Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.
  - 12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
  - 13) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

## §22

1. Komórka właściwa ds. wyboru projektów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań komórki właściwej ds. wyboru projektów należy w szczególności:
  - 1) Przekazanie wzorów wniosku o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej.
  - 2) Konsultowanie z Instytucją Zarządzającą ustaleń dotyczących harmonogramu konkursów. .
  - 3) Przygotowanie dokumentacji konkursowej.
  - 4) Zamieszczanie ogłoszeń o naborze wniosków zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 5) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie składanych przez projektodawców.
  - 6) Przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej wniosków oraz prowadzenie czynności w procesie wyboru projektów do dofinansowania.
  - 7) Przeprowadzenie bezstronnej i rzetelnej oceny projektów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 8) Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów.
  - 9) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.
  - 10) Informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków.
  - 11) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach.
  - 12) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji IZ RPO WSL.
  - 13) Przygotowywanie umów z beneficjentami.
  - 14) Prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów.
  - 15) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
  - 16) Przygotowywanie do zatwierdzenia list rankingowych oraz przygotowywanie na ich podstawie propozycji list projektów wybranych do dofinansowania i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ RPO WSL.

## §23

1. Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań komórki właściwej ds. kontraktacji i płatności należy w szczególności:
  - 1) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej.
  - 2) Przygotowywanie umów z beneficjentami jak również ewentualnych aneksów.
  - 3) Prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów.
  - 4) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
  - 5) Nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów.
  - 6) Przeprowadzanie weryfikacji, poświadczanie i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność, w szczególności pod kątem ich prawidłowości formalno – merytorycznej, w tym kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz informowanie beneficjentów o brakach lub błędach i konieczności dokonania korekt.
  - 7) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli.

1. Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli należy w szczególności:
  - 1) Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych Centrum (Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL).
  - 2) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 3) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz miesięcznych informacji z realizacji Działania/Poddziałania wdrażanych przez Centrum.
  - 4) Sporządzanie i przekazywanie komórce właściwej ds. obsługi finansowej sprawozdań z realizacji projektów i Działania/Poddziałania RPO WSL zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 5) Sporządzanie i przekazywanie okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
  - 6) Przygotowanie rocznych planów kontroli projektów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 7) Przeprowadzanie kontroli projektów na podstawie dostępnej dokumentacji oraz na miejscu.
  - 8) Prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów.
  - 9) Monitoring nieprawidłowości oraz podejmowanie środków naprawczych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 10) Prowadzenie rejestru nieprawidłowości.
  - 11) Raportowanie o nieprawidłowościach do Instytucji Zarządzającej.
  - 12) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.

## **Rozdział VI** **Postanowienia końcowe**

### §25

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. System wynagrodzeń pracowników określają odrębne przepisy oraz Regulamin Wynagrodzeń.

### §26

Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor , Zastępcy Dyrektora lub osoby pisemnie przez niego upoważnione.

### §27

Organizację i porządek pracy Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Centrum.

### §28

1. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

**Załącznik nr 1**  
**Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**



