



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości**

**UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO**



Załącznik 2.2

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Chorzów, styczeń 2012

Strona **1 z 13**

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Zakres działania i zadania Centrum	3
Rozdział III Wewnętrzna struktura Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości	4
Rozdział IV Zakres działania Dyrektora	4
Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości	5
Rozdział VI Postanowienia końcowe	12
Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości	13

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 (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 (tekst jednolity: 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.

§5

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) Stanowisko ds. BHP.
 - 7) Sekretariat.
 - 8) Komórka właściwa ds. organizacyjnych.
 - 9) Zespół obsługi prawnej.
 - 10) Komórka właściwa ds. systemowych i programowych.
 - 11) Komórka właściwa ds. informacji i promocji.
 - 12) Komórka właściwa ds. wyboru projektów.
 - 13) Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności.
 - 14) Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli.
 - 15) Komórka właściwa ds. obsługi finansowej.
 - 16) Komórka właściwa ds. księgowości.

Rozdział IV **Zakres działania Dyrektora**

§7

1. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektorem powoływanym i odwoływanym 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 pełni Zastępca 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, komórki właściwej ds. informacji i promocji oraz komórki właściwej ds. systemowych i programowych oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
 - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
 - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
 - 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.

§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 zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
 - 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.

§12

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.
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. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§15

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.

§16

1. Komórka właściwa ds. organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań komórki właściwej ds. organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 2) Obsługa administracyjno-organizacyjna Centrum.
 - 3) Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań, w tym zorganizowanie biura IP2 RPO WSL.
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
 - 5) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Centrum z podwykonawcami i ich archiwizacja.
 - 6) Zaopatrzenie Centrum.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników.
 - 8) Obsługa informatyczna Centrum.
 - 9) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej.
 - 10) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum.
 - 11) Sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
 - 12) Organizowanie naboru pracowników.
 - 13) Opieka nad magazynem podręcznym.
 - 14) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum,
 - 15) Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum.
 - 16) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
 - 17) Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.
 - 18) Prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie, przekazywanie akt na makulaturę.
 - 19) Wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentacji przechowywanej w archiwum.
 - 20) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach.
 - 21) Opieka nad zasobem archiwalnym Centrum.
 - 22) Prace porządkowe nad zasobem archiwalnym.
 - 23) Prowadzenie dokumentacji przechowywanej w archiwum.

§17

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.
 - 8) Prowadzenie zbiorów obowiązujących aktów prawnych.

§18

1. Komórka właściwa ds. systemowych i programowych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora

2. Do zadań komórki właściwej ds. systemowych i programowych należy w szczególności:
 - 1) Informowanie pracowników IP2 RPO WSL o zmianach przepisów prawa w części dotyczącej działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (ustaw, rozporządzeń, wytycznych) przy pomocy Zespołu Obsługi Prawnej, w tym czuwanie nad aktualizacją podstawy prawnej wymienionej w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL.
 - 2) Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych Centrum (Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL) przy zaangażowaniu merytorycznym pozostałych komórek i pracowników IP2 RPO WSL.
 - 3) Przygotowywanie oraz wprowadzanie/zgłaszanie zmian w dokumentach programowych – w części dotyczącej IP2 RPO WSL (URPO, Wytyczne dla IP2 RPO WSL, OSZIK).
 - 4) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w dokumentach, tj. Regulamin organizacyjny, Instrukcja kancelaryjna, itp.
 - 5) Scalanie zmian zgłoszonych do ww. dokumentów przez pozostałe komórki IP2 RPO WSL oraz przygotowywanie i przesyłanie projektów zmian do akceptacji przez IZ RPO WSL.
 - 6) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej miesięcznych, okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działania/Poddziałania wdrażanych przez Centrum przy zaangażowaniu merytorycznym pozostałych komórek i pracowników IP2 RPO WSL.
 - 7) Sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej do IZ RPO WSL
 - 8) Sporządzenie innych raportów, do składania których zobowiązana jest IP2 RPO WSL, w szczególności załącznika nr III do rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 (na żądanie KE) - rozdział 9.5 Podręcznika - audyt dokumentacji i audyt na miejscu.
 - 9) Czuwanie nad terminowością składania oraz zgłaszania zmian do ww. dokumentów oraz sprawozdań miesięcznych, okresowych itp.
 - 10) Obsługa audytów i kontroli zewnętrznych przy współpracy z Audytorem Wewnętrznym oraz pozostałych komórek i pracowników IP2 RPO WSL.
 - 11) Przygotowywanie dokumentacji dot. ewaluacji.

§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) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 2) Zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia, w tym zasad i kryteriów wyboru projektów, w szczególności poprzez stronę internetową, informację w mediach.
 - 3) Stworzenie i prowadzenie punktu informacyjno – kontaktowego.
 - 4) Promowanie i informowanie o projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
 - 5) Sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjno – promocyjnych.
 - 6) Organizowanie seminariów, konferencji, warsztatów.
 - 7) Opracowywanie ulotek i broszur informacyjnych.
 - 8) Dbłość o dostępność materiałów informacyjnych.
 - 9) Opracowywanie Roczego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych.

§20

1. Komórka właściwa ds. wyboru projektów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań komórki właściwej ds. wyboru projektów należy w szczególności:
 - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 2) Przekazanie wzorów wniosku o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej.
 - 3) Konsultowanie z Instytucją Zarządzającą ustaleń dotyczących harmonogramu konkursów.
 - 4) Przygotowanie dokumentacji konkursowej.
 - 5) Zamieszczanie ogłoszeń o naborze wniosków zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
 - 6) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie składanych przez projektodawców.

- 7) Przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno - technicznej wniosków oraz prowadzenie czynności w procesie wyboru projektów do dofinansowania.
- 8) Przeprowadzenie bezstronnej i rzetelnej oceny projektów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
- 9) Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów.
- 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.
- 17) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego i Lokalnego Systemu Informatycznego.

§21

1. Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań komórki właściwej ds. kontraktacji i płatności należy w szczególności:
 - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 2) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej.
 - 3) Przygotowywanie umów z beneficjentami jak również ewentualnych aneksów.
 - 4) Prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów.
 - 5) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
 - 6) Nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów.
 - 7) 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.
 - 8) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
 - 9) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli.
 - 10) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Działania/Poddziałania wdrażanych przez Centrum.
 - 11) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego oraz Lokalnego Systemu Informatycznego.

§22

1. Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli należy w szczególności:
 - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 2) Przygotowanie i aktualizacja rocznych planów kontroli projektów oraz sprawozdań z ich realizacji zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
 - 3) Przeprowadzanie wizyt monitorujących, kontroli projektów na podstawie dostępnej dokumentacji oraz w miejscu ich realizacji.
 - 4) Prowadzenie kontroli oraz weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów w okresie trwałości..
 - 5) Monitoring nieprawidłowości oraz podejmowanie środków naprawczych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
 - 6) Prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz rejestru kontroli projektów

- 7) Informowanie Instytucji Zarządzającej o nieprawidłowościach zgodnie z Podręcznikiem Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL
- 8) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego oraz Lokalnego Systemu Informatycznego.

§ 23

1. Komórka właściwa ds. obsługi finansowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań komórki właściwej ds. obsługi finansowej należy w szczególności:
 - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 2) Opracowanie planu finansowego oraz bieżąca jego aktualizacja.
 - 3) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej, Rocznych Planów Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dotyczących Pomocy Technicznej.
 - 5) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki dla wdrażanego Działania/Poddziałania przygotowywanego na wzorze przekazany przez Instytucję Zarządzającą.
 - 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.

§ 24

1. Komórka właściwa ds. księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań komórki właściwej ds. księgowości należy w szczególności:
 - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej.
 - 3) Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
 - 5) Księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych.
 - 6) Prowadzenie kasy.
 - 7) Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku beneficjenta o płatność.
 - 8) Przekazywanie środków na rachunki beneficjentów.
 - 9) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.
 - 10) Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej.
 - 11) Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.
 - 12) Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.
 - 13) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
 - 14) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi płac.
 - 15) Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
 - 16) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - 17) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
 - 18) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 25

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust. 2 pkt. 12 – 16, 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) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 6) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz między komórkami współpracującymi.
 - 7) Przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem komórki organizacyjnej.
 - 8) Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.
 - 9) Nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej.
 - 10) Nadzorowanie obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnych.
 - 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.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§26

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

§27

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

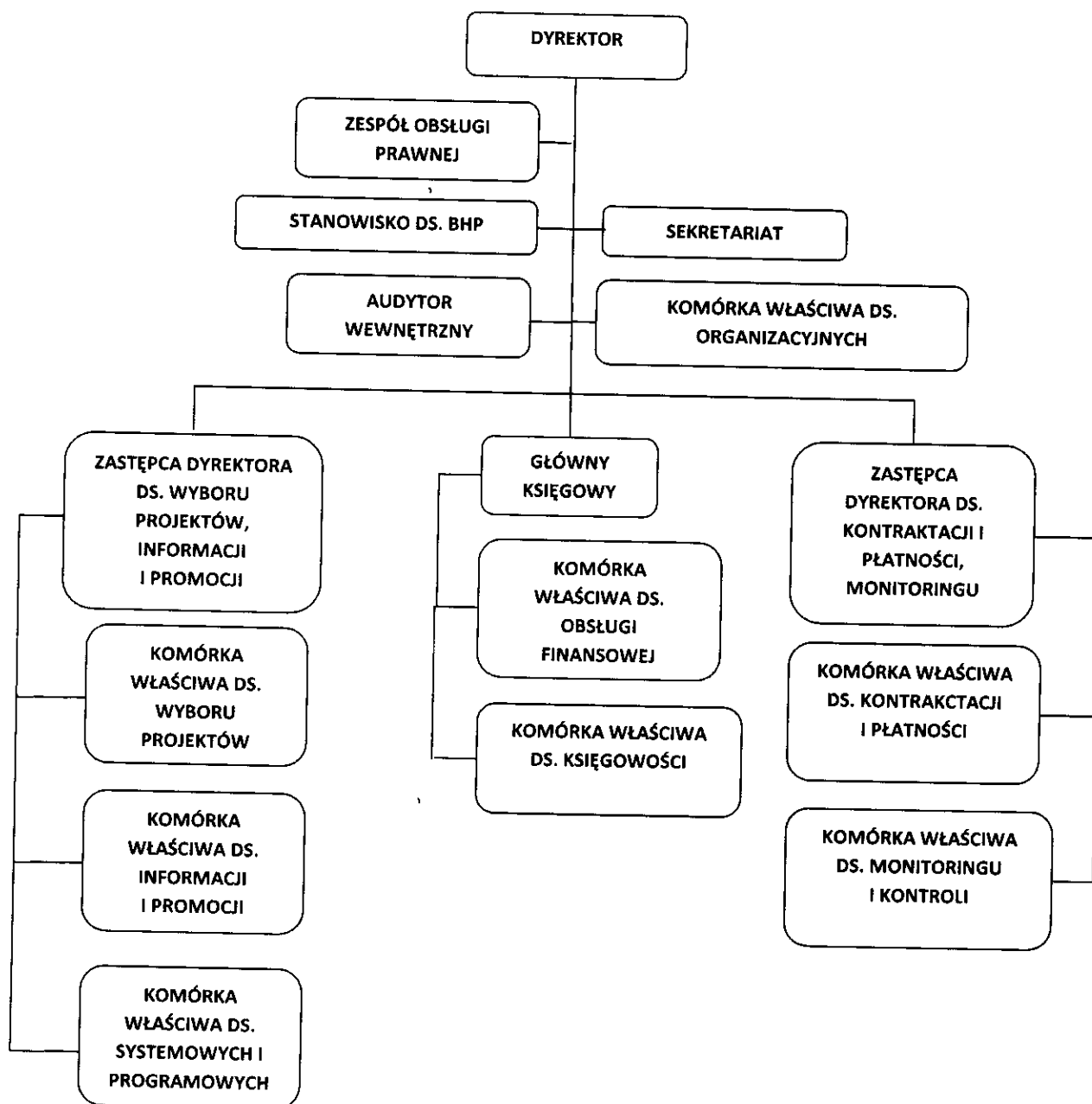
§28

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

§29

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



DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
Paweł Pikoń
Paweł Pikoń