



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.  
Pozytywna energia



Śląskie Centrum  
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
RÓZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik 2.2

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Chorzów, wrzesień 2012

## Spis treści

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

## **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 2009 r. 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 odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych.
  - 5) Czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości.
  - 6) Czynności w zakresie zgłaszania nieprawidłowości w ramach procedury informowania o nieprawidłowościach.
  - 7) Czynności w zakresie ewaluacji.
  - 8) Czynności w zakresie kontroli.
  - 9) Czynności w zakresie wprowadzania danych do LSI i KSI zgodnie z dokumentami źródłowymi.
  - 10) Czynności w zakresie promocji i informacji.
  - 11) Czynności w zakresie archiwizacji dokumentów.
  - 12) Czynności w zakresie audytu.
  - 13) Czynności w zakresie obsługi administracyjno-technicznej.
  - 14) 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) Zespół obsługi prawnej.
  - 9) Komórka ds. organizacyjnych.
  - 10) Komórka ds. systemowych i programowych.
  - 11) Komórka ds. informacji i promocji.
  - 12) Komórka ds. wyboru projektów.
  - 13) Komórka ds. kontraktacji i płatności.
  - 14) Komórka ds. monitoringu i kontroli.
  - 15) Komórka ds. obsługi finansowej.
  - 16) Komórka ds. księgowości.

### **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 ds. wyboru projektów, komórki ds. informacji i promocji oraz komórki 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 ds. kontraktacji i płatności oraz komórki 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 ds. obsługi finansowej oraz komórki 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. 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) Aktualizacja wykazu obowiązujących aktów prawnych.

## §17

1. Komórka ds. organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań komórki 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 Centrum w Chorzowie.
  - 4) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
  - 5) Prowadzenie rejestru zawieranych przez Centrum w formie pisemnej umów z zakresu zamówień publicznych 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.

#### §18

1. Komórka ds. systemowych i programowych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji.
2. Do zadań komórki 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/Poddziałań 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 ds. informacji i promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji.
2. Do zadań komórki 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 Rocznej Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych.

#### §20

1. Komórka ds. wyboru projektów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji.
2. Do zadań komórki 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 ds. kontraktacji i płatności podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli.
2. Do zadań komórki ds. kontraktacji i płatności należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Przygotowywanie umów z beneficjentami jak również ewentualnych aneksów.
  - 3) Przyjmowanie, weryfikowanie, niszczenie i wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
  - 4) Nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów.
  - 5) Przeprowadzanie weryfikacji, poświadczanie i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność, w szczególności pod kątem ich prawidłowości formalno – merytorycznej i formalno-rachunkowej, w tym kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz informowanie beneficjentów o brakach lub błędach i konieczności dokonania korekt.
  - 6) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 7) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli.
  - 8) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Działania/Poddziałania wdrażanych przez Centrum.
  - 9) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego oraz Lokalnego Systemu Informatycznego.

#### §22

1. Komórka ds. monitoringu i kontroli podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli.
2. Do zadań komórki 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 ds. obsługi finansowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań komórki 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 przekazanym 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 nienależnie wypłaconych, w tym opracowanie decyzji o zwrocie środków.
  - 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 ds. księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań komórki 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) 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) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi płac.
  - 14) Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
  - 15) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
  - 16) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
  - 17) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

## §25

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust. 2 pkt. 9 – 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.

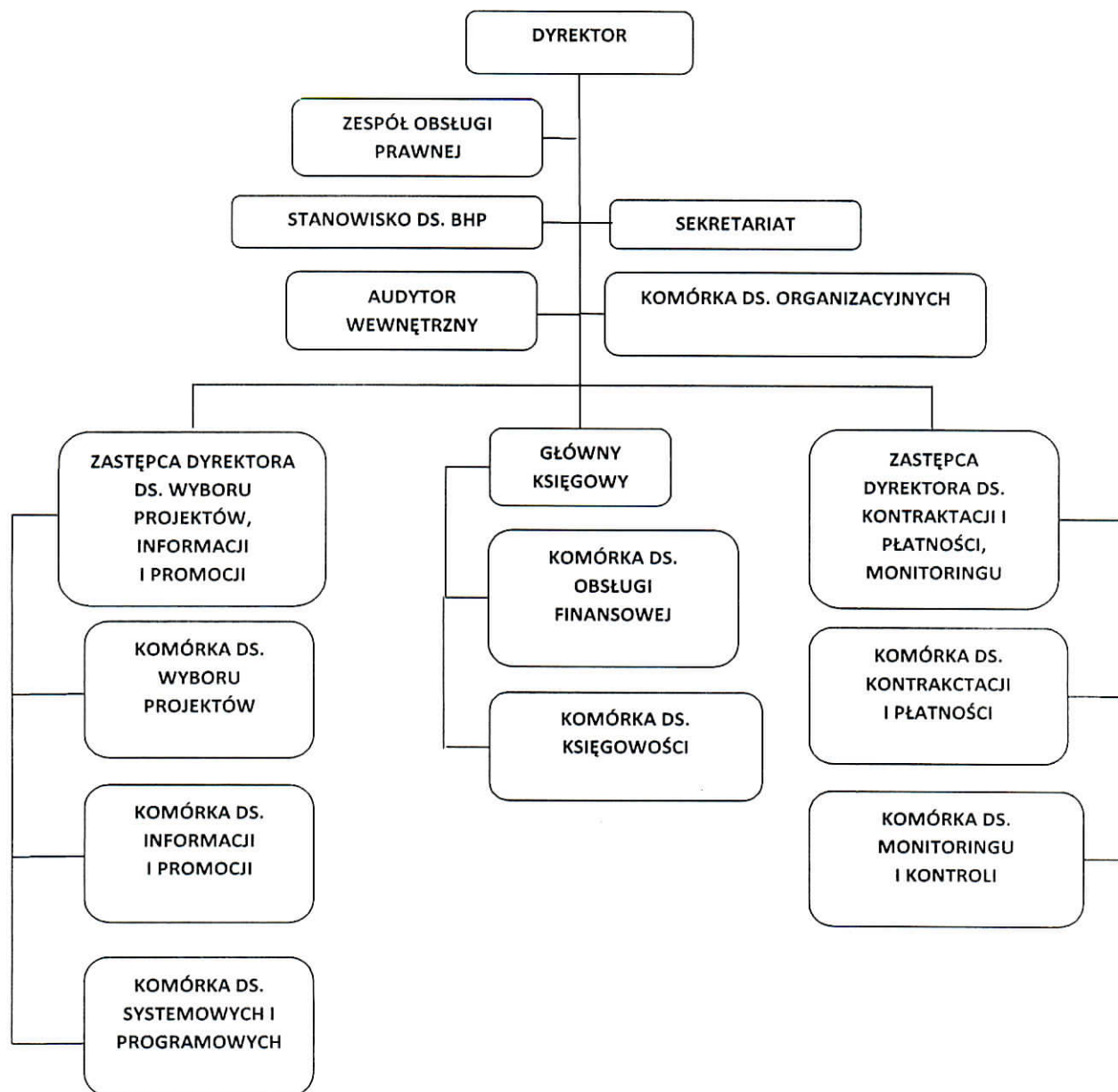
### §28

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