



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.  
Pozytywna energia



Śląskie Centrum  
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego

nr...1121/344/11/2014 z dnia...17.06.2014...

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Za zgodność z oryginałem

Data 25.06.2014

Wydział Ochrony Regionalnego...

Referat monitoringu i kontroli programu

Podpis Durda

Małgorzata Durda  
Koordynator zespołu

Chorzów, czerwiec 2014

## Spis treści

<i>Rozdział I Postanowienia ogólne</i> .....	3
<i>Rozdział II Zakres działania i zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości</i> .....	3
<i>Rozdział III Wewnętrzna struktura Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości</i> .....	4
<i>Rozdział IV Zakres działania Dyrektora</i> .....	4
<i>Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości</i> .....	5
<i>Rozdział VI Postanowienia końcowe</i> .....	14
<i>Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości</i> .....	15

## **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, w tym wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o IZ oznacza to Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego.

### §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 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami);
  - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 596 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.
  - 6) Uchwała Nr 972/340/IV/2014 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 27.05.2014 roku w sprawie przyjęcia propozycji podziału zadań dla instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego.

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

### §3

1. Zakres działania Centrum określa Statut Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przyjmowany uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego.
2. Do zadań Centrum w ramach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) w części Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) powierzonych Centrum należą w szczególności:
  - 1) Czynności w zakresie naboru i oceny projektów.
  - 2) Czynności w zakresie przygotowywania i podpisywania umów.
  - 3) Czynności w zakresie rozliczania.
  - 4) Czynności w zakresie procedur finansowych.
  - 5) Czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości.
  - 6) Czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości.
  - 7) Czynności w zakresie ewaluacji.
  - 8) Czynności w zakresie kontroli.
  - 9) Czynności w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych zgodnie z dokumentami źródłowymi.
  - 10) Czynności w zakresie poświadczania wydatków RPO WSL.
  - 11) Czynności w zakresie informacji i promocji.
  - 12) Czynności w zakresie archiwizacji dokumentów.
  - 13) Czynności w zakresie audytu.
  - 14) Czynności w zakresie obsługi informatycznej, administracyjno-technicznej.
  - 15) Czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych.
  - 16) 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 oraz innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego a także wykonywania obowiązków i uprawnień wierzyciela.

#### §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 (załącznik nr 1).
2. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, w tym wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska:
  - 1) Dyrektor.
  - 2) Zastępca Dyrektora:
    - Wydział wyboru i kontraktacji EFRR.
    - Wydział wyboru i kontraktacji EFS.
  - 3) Zastępca Dyrektora:
    - Wydział rozliczeń.
    - Wydział kontroli.
  - 4) Zastępca Dyrektora:
    - Wydział systemowy.
    - Wydział informacji i promocji.
    - Wydział informatyki, logistyki i zamówień publicznych.
    - Wydział postępowań administracyjnych.
  - 5) Główny Księgowy:
    - Wydział obsługi finansowej.
    - Wydział księgowości i płac.
  - 6) Wydział organizacyjny, kadr i szkoleń.
  - 7) Zespół obsługi prawnej.
  - 8) Zespół ds. kontaktów z mediami.
  - 9) Audytor wewnętrzny.
  - 10) Stanowisko ds. BHP.

### **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, Porozumieniach oraz niniejszym Regulaminie.

#### §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 organizacyjne.
- 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) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej.

#### §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 zgodnie z przyjętym systemem zastępstw.

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

#### §10

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) Nadzorowanie pracy wydziału wyboru i kontraktacji EFRR, wydziału wyboru i kontraktacji EFS 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.
  - 8) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziału.

#### §11

1. Wydział wyboru i kontraktacji EFRR podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań wydziału wyboru i kontraktacji EFRR należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Przekazanie wzorów wniosku o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej w zakresie EFRR.
  - 4) Konsultowanie z Instytucją Zarządzającą ustaleń dotyczących harmonogramu konkursów w zakresie EFRR.
  - 5) Przygotowanie dokumentacji konkursowej w zakresie EFRR.
  - 6) Zamieszczanie ogłoszeń o naborze wniosków w zakresie EFRR zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 7) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie składanych przez projektodawców w zakresie EFRR.
  - 8) Przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej wniosków oraz prowadzenie czynności w procesie wyboru projektów do dofinansowania w zakresie EFRR.
  - 9) Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów w zakresie EFRR.
  - 10) Informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków w ramach EFRR.
  - 11) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach w ramach EFRR.
  - 12) Przygotowywanie do zatwierdzenia list rankingowych oraz przygotowywanie na ich podstawie propozycji list projektów wybranych do dofinansowania i przedkładanie ich do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej w zakresie EFRR.

- 13) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej w zakresie EFRR.
- 14) Przygotowywanie umów z beneficjentami w zakresie EFRR.
- 15) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w zakresie EFRR w związku z podpisywaniem umów o dofinansowanie.
- 16) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 17) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

#### §12

1. Wydział wyboru i kontraktacji EFS podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań wydziału wyboru i kontraktacji EFS należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Przekazanie wzorów wniosku o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej w zakresie EFS.
  - 4) Konsultowanie z Instytucją Zarządzającą ustaleń dotyczących harmonogramu konkursów w zakresie EFS.
  - 5) Przygotowanie dokumentacji konkursowej w zakresie EFS.
  - 6) Zamieszczanie ogłoszeń o naborze wniosków w zakresie EFS zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 7) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie składanych przez projektodawców w zakresie EFS.
  - 8) Przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej wniosków oraz prowadzenie czynności w procesie wyboru projektów do dofinansowania w zakresie EFS.
  - 9) Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów w zakresie EFS.
  - 10) Informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków w ramach EFS.
  - 11) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach w ramach EFS.
  - 12) Przygotowywanie do zatwierdzenia list rankingowych oraz przygotowywanie na ich podstawie propozycji list projektów wybranych do dofinansowania i przedkładanie ich do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej w zakresie EFS.
  - 13) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej w zakresie EFS.
  - 14) Przygotowywanie umów z beneficjentami w zakresie EFS.
  - 15) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w zakresie EFS w związku z podpisywaniem umów o dofinansowanie.
  - 16) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 17) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

#### §13

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) Nadzorowanie pracy wydziału rozliczeń i wydziału 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.
  - 8) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziału.

#### §14

1. Wydział rozliczeń podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań wydziału rozliczeń należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.

- 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
- 3) Przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie z beneficjentami.
- 4) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie w związku ze zmianami wprowadzanymi po podpisaniu umów o dofinansowanie. Wydawanie i niszczenie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie.
- 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 i formalno - rachunkowej, w tym kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz informowanie beneficjentów o brakach lub błędach i konieczności dokonania korekt.
- 7) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
- 8) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do wydziału kontroli.
- 9) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Działów/Poddziałów wdrażanych przez Centrum.
- 10) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 11) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

#### §15

1. Wydział kontroli podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań wydziału kontroli należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Przygotowanie i aktualizacja rocznych planów kontroli projektów oraz sprawozdań z ich realizacji zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 4) Przeprowadzanie wizyt monitorujących, kontroli projektów na podstawie dostępnej dokumentacji oraz w miejscu ich realizacji.
  - 5) Prowadzenie kontroli oraz weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów w okresie trwałości.
  - 6) Monitoring nieprawidłowości oraz podejmowanie środków naprawczych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 7) Prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz rejestru kontroli projektów.
  - 8) Informowanie Instytucji Zarządzającej o nieprawidłowościach zgodnie z Podręcznikiem Procedur Wdrażania.
  - 9) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 10) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

#### §16

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) Nadzorowanie pracy wydziału systemowego, wydziału informacji i promocji, wydziału informatyki, logistyki i zamówień publicznych oraz wydziału postępowań administracyjnych, a także 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.
  - 8) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziału.

#### §17

1. Wydział systemowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań wydziału systemowego należy w szczególności:

- 1) Informowanie pracowników Centrum o zmianach przepisów prawa w części dotyczącej działalności Centrum (ustaw, rozporządzeń, wytycznych) przy pomocy zespołu obsługi prawnej.
- 2) Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych Centrum (Podręcznika Procedur Wdrażania) przy zaangażowaniu merytorycznym pozostałych komórek organizacyjnych Centrum.
- 3) Przygotowywanie oraz wprowadzanie/zgłaszanie zmian w dokumentach programowych – w części dotyczącej Centrum (Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego (URPO), Wytyczne, Opis Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZIK) i inne).
- 4) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
- 5) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań/Poddziałań wdrażanych przez Centrum przy zaangażowaniu merytorycznym pozostałych komórek organizacyjnych Centrum.
- 6) Sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej.
- 7) Sporządzenie innych raportów, do składania których zobowiązane jest Centrum.
- 8) Czuwanie nad terminowością składania oraz zgłaszania zmian do ww. dokumentów oraz sprawozdań, raportów itp.
- 9) Obsługa audytów i kontroli zewnętrznych przy współpracy z audytorem wewnętrznym oraz pozostałych komórek organizacyjnych Centrum.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ewaluacji.
- 11) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 12) Realizacja obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej.
- 13) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

#### §18

1. Wydział informacji i promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań wydziału informacji i promocji należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Promowanie i upowszechnianie informacji o działalności Centrum, w szczególności działań związanych z wdrażaniem RPO WSL, możliwości wsparcia oraz realizacji projektów, upowszechnianie dobrych praktyk.
  - 3) Sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjnych.
  - 4) Prowadzenie punktu informacyjnego.
  - 5) Informowanie o projektach współfinansowanych z EFRR i EFS w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
  - 6) Dbłość o dostępność materiałów informacyjnych.
  - 7) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 8) Koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjno - informacyjnymi dotyczącymi powierzonych do realizacji zadań.
  - 9) Koordynacja czynności związanych z prowadzeniem i redagowaniem strony internetowej.
  - 10) Organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych, seminariów i konferencji.
  - 11) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych - broszur, ulotek, gadżetów promocyjnych.
  - 12) Przygotowanie materiałów informacyjnych o działaniach i efektach pracy Centrum.
  - 13) Współpraca z Punktami Informacyjnymi Funduszy Europejskich.
  - 14) Współpraca z zespołem ds. kontaktów z mediami.
  - 15) Opracowywanie Roczno-Planu Działań Informacyjno - Promocyjnych.
  - 16) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

#### §19

1. Wydział informatyki, logistyki i zamówień publicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań wydziału informatyki, logistyki i zamówień publicznych należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Administrowanie systemem komputerowym Centrum.
  - 3) Administrowanie systemami informatycznymi.
  - 4) Bieżąca obsługa informatyczna Centrum.
  - 5) Koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego.
  - 6) Planowanie potrzeb i podział środków w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań.



- 7) Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 8) Techniczna obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
- 9) Wsparcie informatyczne przedsięwzięć i projektów.
- 10) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
- 12) Prowadzenie rejestru zawieranych przez Centrum w formie pisemnej umów w ramach zamówień publicznych i ich archiwizacja.
- 13) Wydawanie opinii odnośnie sposobu prowadzenia postępowań (trybu zamówienia publicznego, składu Komisji Przetargowej w postępowaniu).
- 14) Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń i na stronach internetowych Centrum oraz ich zamieszczanie w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych.
- 15) Przekazywanie po zatwierdzeniu przez Dyrektora sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 16) Opracowywanie planu rocznego zamówień publicznych.
- 17) Obsługa administracyjna Centrum.
- 18) Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań.
- 19) Zaopatrzenie Centrum, w tym zaopatrzenie pracowników w środki techniczno - biurowe i socjalne.
- 20) Dokonywanie bieżącej analizy wykorzystania materiałów i środków trwałych.
- 21) Obsługa i nadzór nad samochodami służbowymi, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji przebiegu samochodów.
- 22) Nadzór nad magazynem podręcznym.
- 23) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum.
- 24) Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum.
- 25) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
- 26) Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.
- 27) Prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie, przekazywanie akt na makulaturę.
- 28) Wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentacji przechowywanej w archiwum.
- 29) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach.
- 30) Nadzór nad zasobem archiwalnym Centrum.
- 31) Prace porządkowe nad zasobem archiwalnym.
- 32) Prowadzenie dokumentacji przechowywanej w archiwum.

## §20

1. Wydział postępowań administracyjnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań wydziału postępowań administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych przez beneficjentów, w tym tworzenie pism wzywających do zwrotu dofinansowania lub wyrażenia zgody na potrącenie.
  - 4) Wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów.
  - 5) Wydawanie innych decyzji administracyjnych, dotyczących niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z tytułu zwrotu płatności dokonanych na rzecz beneficjentów.
  - 6) Wydawanie innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego.
  - 7) Uczestnictwo w procedurach związanych z wykonywaniem obowiązków i uprawnień wierzyciela.
  - 8) Prowadzenie rejestrów związanych z obciążeniami na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do wydziału kontroli oraz do Instytucji Zarządzającej.
  - 9) Przekazywanie informacji na temat odzyskiwanych środków do Głównego Księgowego i ich bieżąca aktualizacja.
  - 10) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 11) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

## §21

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 wydziału obsługi finansowej oraz wydziału księgowości i płac 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.

## §22

1. Wydział obsługi finansowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań wydziału obsługi finansowej należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Opracowanie planu finansowego oraz bieżąca jego aktualizacja.
  - 4) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 5) Przygotowanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowań.
  - 6) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej, Rocznych Planów Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dotyczących Pomocy Technicznej.
  - 7) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki dla wdrażanych Działań/Poddziałań przygotowywanego na wzorze przekazanym przez Instytucję Zarządzającą.
  - 8) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących wykorzystania środków.
  - 9) Przygotowywanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa.
  - 10) Przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
  - 11) Opracowywanie dokumentów finansowych (także planistycznych) dotyczących realizowanych zadań.
  - 12) Sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich w zakresie współfinansowania krajowego, a także zbiorczych zestawień w zakresie płatności przekazywanych i wypłaconych przez BGK.
  - 13) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 14) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

## §23

1. Wydział księgowości i płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań wydziału księgowości i płac należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 3) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej.
  - 4) Archiwizowanie dokumentów księgowych oraz płacowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie dotyczącym wynagrodzeń.
  - 6) Księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych.
  - 7) Prowadzenie kasy.
  - 8) Weryfikacja formalno - rachunkowa dyspozycji oraz zleceń płatności.
  - 9) Przekazywanie środków na rachunki beneficjentów oraz terminowe regulowanie pozostałych zobowiązań jednostki.
  - 10) Obsługa składanych depozytów.
  - 11) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.
  - 12) Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo - księgowej oraz płacowej.
  - 13) Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.
  - 14) Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.

- 15) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- 16) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi wynagrodzeń i zasiłków.
- 17) Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
- 18) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 19) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
- 20) Regulowanie zobowiązań związanych z rozliczaniem wynagrodzeń.
- 21) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 22) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

#### §24

1. Wydział organizacyjny, kadr i szkoleń podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań wydziału organizacyjnego, kadr i szkoleń należy w szczególności:
  - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 2) Prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora oraz koordynacja czynności związanych aktualizacją aktów wewnętrznych Dyrektora Centrum.
  - 3) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w dokumentach m.in. Regulamin organizacyjny, Instrukcja kancelaryjna itp.
  - 4) Prowadzenie rejestru zarządzeń, pełnomocnictw, porozumień, upoważnień, skarg i wniosków.
  - 5) Obsługa skarg i wniosków.
  - 6) Analiza rocznych planów pracy komórek organizacyjnych Centrum, sprawozdań z ich wykonania oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Dyrektora.
  - 7) Organizowanie pracy i prowadzenie Sekretariatu Centrum.
  - 8) Prowadzenie Kancelarii Centrum.
  - 9) Organizowanie spotkań Dyrekcji Centrum.
  - 10) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) oraz Elektronicznej Skrzynce Podawczej (ESP).
  - 11) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
  - 12) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
  - 13) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki i zarządzania kadrami.
  - 14) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
  - 15) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej.
  - 16) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum.
  - 17) Sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
  - 18) Organizowanie naboru pracowników.
  - 19) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Centrum.
  - 20) Bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.
  - 21) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników Centrum.
  - 22) Koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Centrum, a w szczególności organizowanie szkoleń pracowników Centrum.

#### §25

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 i zmianach w 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) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań zespołu.
  - 9) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.

## §26

1. Zespół ds. kontaktów z mediami podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań zespołu ds. kontaktów z mediami należy:
  - 1) Kształtowanie pożądanego wizerunku Centrum w środkach masowego przekazu i w świadomości opinii publicznej.
  - 2) Upowszechnianie informacji o działaniach i efektach pracy Centrum na podstawie materiałów przygotowywanych przez komórki organizacyjne.
  - 3) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.
  - 4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacjami zrzeszającymi sektor przedsiębiorców.
  - 5) Współpraca z mediami, obsługa prasowa Centrum.
  - 6) Współpraca z wydziałem informacji i promocji.
  - 7) Organizacja kontaktów Dyrektora z dziennikarzami, organizacja konferencji prasowych.
  - 8) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
  - 9) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.
  - 10) Udział w opracowywaniu Roczno-go Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych.

## §27

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 współfinansowanych 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.
  - 7) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym.

## §28

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) 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 Centrum 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 Centrum 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 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 komórkami organizacyjnymi, 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 posiadającymi akredytację do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów z określaniem 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 Centrum różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§29

1. Pracą wydziałów kierują kierownicy.
2. Do obowiązków kierowników wydziałów należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie pracą wydziału oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
  - 2) Odpowiedzialność za merytoryczną działalność wydziału 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 Procedur Wdrażania w zakresie dotyczącym wydziału.
  - 5) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.

- 6) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz wydziału oraz między współpracującymi komórkami organizacyjnymi.
- 7) Przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem wydziału i jego komórek organizacyjnych.
- 8) Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.
- 9) Nadzorowanie dyscypliny pracy w wydziale.
- 10) Występowanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
- 11) Nadzorowanie obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej wydziału.
- 12) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział.
- 13) Opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżąca ich aktualizacja.
- 14) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.

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

### §30

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

### §31

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

### §32

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

### §33

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.

DYREKTOR  
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości  
*Mieczysław Planeta*

Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

