

Uchwała Nr 381/25/V/2015
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 19.03.2015 roku

w sprawie

zmian w Regulaminie Organizacyjnym Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 596 z późn. zm.) oraz §6 Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości będącego załącznikiem do Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późn. zm.

Zarząd Województwa Śląskiego
uchwała:

§ 1.

1. Zatwierdza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Zatwierdza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości stanowiący załącznik nr 2.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Śląskiego.

§ 3.

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W odniesieniu do § 3 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego oraz jego postanowień odnoszących się do wykonywania przez Centrum zadań w zakresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020, określonych uchwałą nr 165/17/V/2015 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 18.02.2015 roku w sprawie aktualizacji wykazu instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wraz z podziałem Działań do wdrażania w ramach Programu, uchwała wchodzi w życie z dniem zmiany Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości uwzględniającej realizację przez Centrum powyższych zadań.

Wojciech Saługa – Marszałek Województwa
Aleksandra Skowronek – Wicemarszałek Województwa
Stanisław Dąbrowa – Wicemarszałek Województwa
Gabriela Lenartowicz – Członek Zarządu
Kazimierz Karoleczak – Członek Zarządu

.....
.....
.....
.....
.....

strona 1 z 1

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY,
KADRY I SZKOLENIE

Małgorzata Władniak
KIFROWNIK

Bogusława Koczar
RADCA PRAWNY
Kt. 2565

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
Mieczysław Piłaneta

Za zgodność z oryginałem

Data: 27 MAR 2015
Wydzielone z Regionalnego Referatu monitorującego i koordynującego program

Podpis:
Magdalena Saudek
Kierownik Referatu



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 38.1/25/V.1.2015 z dnia 18.03.2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Chorzów, marzec 2015

Za zgodność z oryginałem

Data 27 MAR 2015

Podpis *M. Kadek*

Stv. 1-18

Strona 1 z 18

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>	5
<i>Rozdział IV Zakres działania Dyrektora</i>	6
<i>Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości</i>	6
<i>Rozdział VI Postanowienia końcowe</i>	17
<i>Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości</i>	18

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 (tekst jednolity: 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 2014 r., poz. 1649);
 - 4) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146);
 - 5) Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (uchwała Nr III/13/4/2007 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 19 września 2007 roku z późniejszymi zmianami);
 - 6) Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 zawartego między Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
 - 7) Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 zawartego między Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
 - 8) Uchwały nr 165/17/V/2015 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 18 lutego 2015 r. w sprawie aktualizacji wykazu instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wraz z podziałem Działania do wdrażania w ramach Programu
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) na lata 2007-2013 w części Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) należą w szczególności:
 - a) czynności w zakresie naboru i oceny projektów,
 - b) czynności w zakresie przygotowania i podpisywania umów
 - c) czynności w zakresie rozliczania,

- d) czynności w zakresie procedur finansowych,
 - e) czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości,
 - f) czynności w zakresie ewaluacji,
 - g) czynności w zakresie kontroli,
 - h) czynności w zakresie informacji i promocji,
 - i) czynności w zakresie archiwizacji dokumentów,
 - j) czynności w zakresie audytu,
 - k) czynności w zakresie obsługi informatycznej, administracyjno-technicznej,
 - l) czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych,
 - m) czynności w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych zgodnie z dokumentami źródłowymi,
 - n) czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości,
 - o) 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.
 - p) czynności w zakresie poświadczania środków RPO WSL.
3. Do zadań Centrum w ramach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) na lata 2014-2020 w części Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) należą w szczególności:
- a) czynności w zakresie naboru wniosków oraz oceny i wyboru projektów,
 - b) czynności w zakresie przygotowywania i zawierania umów o dofinansowanie, jak również czynności w zakresie ich aneksowania lub rozwiązywania,
 - c) czynności w zakresie przygotowania i przedstawienia do akceptacji Instytucji Zarządzającej propozycji harmonogramu konkursów oraz propozycji kryteriów wyboru projektów w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą,
 - d) czynności w zakresie rozpatrywania środków odwoławczych składanych przez beneficjentów zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 4, tj. w zakresie autokontroli,
 - e) działania zmierzające do zapewnienia zgodności wyboru projektów z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienia zgodności projektów z przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji,
 - f) czynności w zakresie rozliczania projektów,
 - g) czynności w zakresie procedur finansowych,
 - h) czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości,
 - i) czynności w zakresie kontroli projektów i postępu realizacji umów lub decyzji o dofinansowaniu projektów,
 - j) czynności w zakresie wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności
 - k) czynności w zakresie promocji i informacji,
 - l) czynności w zakresie archiwizacji dokumentów,
 - m) czynności w zakresie audytu,
 - n) czynności w zakresie obsługi centralnego i lokalnego systemu informatycznego
 - o) czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości,
 - p) czynności w zakresie zgłaszania ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych i informowania o zgłoszeniu Instytucję Zarządzającą,
 - q) działania zmierzające do wprowadzania skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie,
 - r) czynności w zakresie odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi, w tym - wydawanie decyzji o zwrocie środków o których mowa w ustawie o finansach publicznych, nakładanie korekt finansowych, wydawanie decyzji w przedmiocie udzielania ulg w spłacie należności wynikających z obowiązku zwrotu środków oraz innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego oraz wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi,

- s) czynności w zakresie monitorowania postępów w realizacji powierzonych Działań, w tym przygotowywanie prognoz wydatków w ramach tych Działań oraz osiąganie celów pośrednich i końcowych w ramach powierzonych Działań w formie wskaźników produktu, rezultatu i wskaźników finansowych,
- t) czynności w zakresie rozliczania Programu w zakresie powierzonych Działań,
- u) czynności w zakresie weryfikacji i poświadczenia wydatków, w tym przygotowanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej ;
- v) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej;
- w) czynności w zakresie opracowania i bieżącej aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP zgodnie ze wskazaniami Instytucji Zarządzającej;
- x) współpraca z Instytucją Zarządzającą przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz,
- y) 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 (załącznik nr 1).
2. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, w tym wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dyrektor – DN I:
 - Wydział organizacyjny, kadr i szkoleń - WOKS
 - Zespół obsługi prawnej - ZOP
 - Zespół ds. kontaktów z mediami - ZKM
 - Audytor wewnętrzny AW
 - Stanowisko ds. BHP - BHP
 - 2) Zastępca Dyrektora – ZD II:
 - Wydział wyboru i kontraktacji EFRR - WWKR
 - Wydział systemowy - WS
 - 3) Zastępca Dyrektora – ZD III:
 - Wydział rozliczeń - WR
 - Wydział kontroli - WK
 - 4) Zastępca Dyrektora – ZD IV:
 - Wydział informacji i promocji - WIP
 - Wydział informatyki, logistyki i zamówień publicznych - WILZ
 - Wydział postępowań administracyjnych WPA
 - 5) Główny Księgowy – GK V:
 - Wydział obsługi finansowej - WOF
 - Wydział księgowości i płac - WKP

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, 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 ZD II podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD II należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie pracy wydziału wyboru i kontraktacji EFRR, wydziału systemowego 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 wydziałów.

§11

1. Wydział wyboru i kontraktacji EFRR podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD II.
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 i przedstawienie do akceptacji IZ propozycji kryteriów wyboru projektów.
 - 6) Przygotowanie dokumentacji konkursowej w zakresie EFRR.
 - 7) Zamieszczanie ogłoszeń o naborze wniosków w zakresie EFRR zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
 - 8) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie składanych przez projektodawców w zakresie EFRR.
 - 9) Przeprowadzanie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej/ merytorycznej wniosków oraz prowadzenie czynności w procesie wyboru projektów do dofinansowania w zakresie EFRR.
 - 10) Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów w zakresie EFRR.
 - 11) Informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków w ramach EFRR.
 - 12) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach w ramach EFRR.
 - 13) 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.
 - 14) Rozpatrywanie środków odwoławczych składanych przez beneficjentów zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 4, tj. w zakresie autokontroli,
 - 15) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej w zakresie EFRR.
 - 16) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w zakresie EFRR w związku z podpisywaniem umów o dofinansowanie.
 - 17) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
 - 18) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
 - 19) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§12

1. Wydział systemowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD II.
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/Instrukcji Wykonawczych) 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), Szczegółowy Opis Priorytetów (SZOP), Wytyczne, Opis Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZIK)/Opis Funkcji i Procedur (OFIP) 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.
- 14) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§13

1. Zastępca Dyrektora ZD III podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD III 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 wydziałów.

§14

1. Wydział rozliczeń podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD III.
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) Przygotowywanie oświadczeń o rozwiązaniu umów o dofinansowanie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub postanowieniami umowy o dofinansowanie.
 - 5) 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.
 - 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.
- 12) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§15

1. Wydział kontroli podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD III.
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/Instrukcjami Wykonawczymi.
 - 9) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
 - 10) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
 - 11) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§16

1. Zastępca Dyrektora ZD IV podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD IV należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie pracy 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 wydziałów.

§17

1. Wydział informacji i promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD IV.
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 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 Rocznego Planu Działań Informacyjno - Promocyjnych.
 - 16) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
 - 17) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§18

1. Wydział informatyki, logistyki i zamówień publicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD IV.
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 stron internetowych 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.
- 33) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§19

1. Wydział postępowań administracyjnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD IV.
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) Zgłaszania ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych i informowania o zgłoszeniu Instytucji Zarządzającej,
 - 4) Odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi, w tym – tworzenie pism wzywających do zwrotu dofinansowania lub wyrażenia zgody na potrącenie.
 - 5) Wydawanie decyzji o zwrocie środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
 - 6) Nakładanie korekt finansowych,
 - 7) Wydawanie decyzji w przedmiocie udzielania ulg w spłacie należności wynikających z obowiązku zwrotu środków
 - 8) Wydawanie innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego,
 - 9) Wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi,
 - 10) Prowadzenie rejestrów związanych z obciążeniami na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do wydziału kontroli oraz do Instytucji Zarządzającej.
 - 11) Przekazywanie informacji na temat odzyskiwanych środków do Głównego Księgowego i ich bieżąca aktualizacja.
 - 12) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
 - 13) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych
 - 14) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§20

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.

§21

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 przekazany 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 oraz dyspozycji płatności 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.
 - 15) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§22

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.
- 23) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§23

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, Statut, Porozumienie, Instrukcja kancelaryjna itp.
 - 4) Prowadzenie rejestru zarządzeń, pełnomocnictw, porozumień, upoważnień, skarg i wniosków.
 - 5) Obsługa skarg i wniosków.
 - 6) Organizowanie pracy i prowadzenie Sekretariatu Centrum.
 - 7) Prowadzenie Kancelarii Centrum.
 - 8) Organizowanie spotkań Dyrekcji Centrum.
 - 9) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) oraz Elektronicznej Skrzynce Podawczej (ESP).
 - 10) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
 - 11) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
 - 12) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki i zarządzania kadrami.
 - 13) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
 - 14) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej.
 - 15) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum.
 - 16) Sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
 - 17) Organizowanie naboru pracowników.
 - 18) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Centrum.
 - 19) Bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.
 - 20) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników Centrum.
 - 21) Koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Centrum, a w szczególności organizowanie szkoleń pracowników Centrum.

- 22) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§24

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.
 - 10) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§25

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) Koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjno-informacyjnymi w mediach.
 - 8) Organizacja kontaktów Dyrektora z dziennikarzami, organizacja konferencji prasowych.
 - 9) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 10) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.
 - 11) Udział w opracowywaniu Rocznego Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych.
 - 12) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie.

§26

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.

§27

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 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 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.

§28

1. Pracą wydziałów/zespołów kierują kierownicy.
2. Do obowiązków kierowników wydziałów/zespołów należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie pracą wydziału/zespołu oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
 - 2) Odpowiedzialność za merytoryczną działalność wydziału/zespołu 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/Instrukcjach Wykonawczych.
 - 4) Bieżące opracowywanie aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania/Instrukcji Wykonawczych w zakresie dotyczącym wydziału/zespołu.
 - 5) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału/zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 6) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz wydziału/zespołu oraz między współpracującymi komórkami organizacyjnymi.
 - 7) Przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem wydziału/zespołu i jego komórek organizacyjnych.
 - 8) Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.
 - 9) Nadzorowanie dyscypliny pracy w wydziale/zespole.
 - 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/zespołu.

- 12) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział/zespół.
- 13) Opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżąca ich aktualizacja.
- 14) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§29

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

§30

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

§31

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

§32

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.

DIREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
Mierzyński, Planeta



Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

