

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Chorzów, czerwiec 2018



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Zakres działania i zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	3
Rozdział III Wewnętrzna struktura Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości	5
Rozdział IV Zakres działania Dyrektora	5
Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	6
Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	19

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 RPO WSL 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, która pełni funkcję:
 - Instytucji Pośredniczącej II Stopnia we wdrażaniu RPO WSL 2007-2013,
 - Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020.
2. Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2096);
 - 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1376);
 - 4) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460);
 - 5) Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (uchwała Nr III/13/4/2007 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 19 września 2007 roku z późn. zm.);
 - 6) Porozumienia nr 115/RR/2007 z dn. 31 października 2007 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 zawartego między Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości z późn. zm.;
 - 7) Porozumienia nr 8/RR/2015 z dn. 16 marca 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 zawartego między Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości z późn. zm.;
 - 8) Uchwały nr 972/340/IV/2014 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie przyjęcia propozycji podziału zadań dla instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z późn. zm..
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 o dofinansowanie projektów,
 - c) czynności w zakresie rozliczania projektów,

- 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 powierzonych do realizacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WSL 2014-2020) w części Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) należą w szczególności:
- a) czynności w zakresie naboru wniosków o dofinansowanie oraz oceny i wyboru projektów,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) czynności w zakresie przygotowania i przedstawienia do akceptacji IZ RPO WSL propozycji harmonogramu konkursów oraz propozycji kryteriów wyboru projektów w terminie określonym przez IZ RPO WSL,
 - e) czynności w zakresie przygotowywania i zawierania umów o dofinansowanie projektu, jak również czynności w zakresie ich aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach,
 - f) czynności w zakresie przygotowywania decyzji o dofinansowanie projektu,
 - g) czynności w zakresie wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności,
 - h) czynności w zakresie rozliczania umów/decyzji o dofinansowanie projektu zawartych z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami,
 - i) czynności w zakresie monitorowania postępów realizacji projektów i sprawozdawczości,
 - j) czynności w zakresie kontroli projektów i postępu realizacji umów lub decyzji o dofinansowaniu projektu, w tym kontroli na miejscu realizacji projektu,
 - k) czynności w zakresie promocji i informacji, zgodnie ze Strategią Komunikacji Programu,
 - l) czynności w zakresie archiwizacji dokumentów zgodnie z właściwymi przepisami,
 - m) czynności w zakresie obsługi CST i LSI 2014,
 - n) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej,
 - o) czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych horyzontalnych i programowych,
 - p) czynności w zakresie procedur finansowych,
 - q) czynności w zakresie audytu,
 - r) czynności w zakresie rozliczania Programu w zakresie powierzonych Działań i Poddziałania.

§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 wyboru i kontraktacji EFRR - WWKR
 - Zespół Obsługi Kadrowej- ZOK
 - Zespół obsługi prawnej - ZOP
 - Zespół ds. kontaktów z mediami - ZKM
 - Audytor wewnętrzny - AW
 - Stanowisko ds. BHP - BHP
 - 2) Zastępca Dyrektora – ZD II:
 - Wydział organizacyjny - WO
 - 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 autokontroli i postępowań administracyjnych - WAPA
 - 5) Główny Księgowy – GK V:
 - Wydział obsługi finansowej - WOF
 - Wydział księgowości i płac - WKP

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 i stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi.
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum.
- 8) Współpraca w ramach zadań statutowych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
- 9) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej.
- 10) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z Wytocznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – ŚCP w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 (dalej: Zasady realizacji...) w tym zakresie.
- 11) Współdziałanie z instytucjami w celu realizacji zadań.

§9

1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Zastępców Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora 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 organizacyjnego, 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 IZ RPO WSL w zakresie powierzonych zadań.
 - 8) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziałów.

§11

1. Wydział organizacyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD II.
2. Do zadań wydziału organizacyjnego 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) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w Instrukcji kancelaryjnej.
- 34) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 35) Obsługa skarg i wniosków.
- 36) Organizowanie pracy i prowadzenie Sekretariatu Centrum.
- 37) Prowadzenie Kancelarii Centrum.
- 38) Organizowanie spotkań Dyrekcji Centrum.
- 39) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) oraz Elektronicznej Skrzynce Podawczej (ESP).
- 40) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
- 41) Koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Centrum, a w szczególności organizowanie szkoleń pracowników Centrum.
- 42) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... 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 Osi Priorytetowych (SZOOP), 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 IZ RPO WSL 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) Realizacja zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej.
 - 8) Sporządzenie innych raportów, do składania których zobowiązane jest Centrum.
 - 9) Czuwanie nad terminowością składania oraz zgłaszania zmian do ww. dokumentów oraz sprawozdań, raportów itp.
 - 10) Obsługa audytów i kontroli zewnętrznych przy współpracy z audytorem wewnętrznym oraz pozostałych komórek organizacyjnych Centrum.
 - 11) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ewaluacji.
 - 12) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
 - 13) Realizacja obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej.
 - 14) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
 - 15) Prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora oraz koordynacja czynności związanych aktualizacją aktów wewnętrznych Dyrektora Centrum.
 - 16) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w dokumentach m.in. Regulamin organizacyjny, Statut, Porozumienie w sprawie zasad realizacji RPO WSL na lata 2007-2013, Porozumienie w sprawie realizacji RPO WSL na lata 2014-2020, Zasady realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP, itp.
 - 17) Prowadzenie rejestrów zarządzeń oraz porozumień.
 - 18) Przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ RPO WSL deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 a i b rozporządzenia PE i Rady (UE EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 roku ws. zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, str. 1 z późn. zm.).
 - 19) Analiza osiągniętych celów pośrednich i końcowych w ramach powierzonych Działań i Poddziałania w formie wskaźników produktu, rezultatu i wskaźników finansowych.
 - 20) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... 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 IZ RPO WSL 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) Rozwiązywanie umów o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek na etapie realizacji i rozliczania projektów.
 - 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) Nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu, w tym monitorowanie osiągania celu i wskaźników projektu w okresie realizacji i rozliczania projektu.
 - 7) 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.
 - 8) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.
 - 9) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do wydziału kontroli.
 - 10) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Działań/Poddziałań wdrażanych przez Centrum.
 - 11) Przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ RPO WSL rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 Rozporządzenia PE i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMR oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS, FS oraz EFMR oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
 - 12) Udział w prognozowaniu wydatków w ramach wdrażanych Działań i Poddziałania.
 - 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 RPO WSL/Zasadami realizacji... 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 IZ RPO WSL/Zasadami realizacji....
- 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 IZ RPO WSL o nieprawidłowościach zgodnie z Podręcznikiem Procedur Wdrażania/Instrukcjami Wykonawczymi/Zasadami realizacji....
- 9) Monitorowanie osiągnięcia celu i wskaźników projektu w okresie trwałości, po zakończeniu jego realizacji oraz w ramach prowadzonych kontroli.
- 10) Aneksowanie umów o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek na etapie trwałości i w okresie osiągnięcia celów projektu.
- 11) Rozwiązywanie umów o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek na etapie trwałości i w okresie osiągnięcia celów projektu.
- 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 RPO WSL/Zasadami realizacji... 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 autokontroli i 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 IZ RPO WSL 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:

wypełnianie obowiązków IP RPO WSL w zakresie informacji i promocji, tj. realizacja zadań informacyjno – promocyjnych powierzonych przez IZ RPO WSL, które są adresowane do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w oparciu o Strategię Komunikacji RPO WSL w szczególności poprzez:

 - 1) Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013 w szczególności nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 2) Współpraca z IZ RPO WSL przy weryfikacji Strategii Komunikacji RPO WSL.

- 3) Współpraca z IZ RPO WSL przy opracowywaniu Roczego Planu Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji w ramach RPO WSL 2014–2020.
- 4) Wdrażanie RPD w zakresie IP RPO WSL 2014–2020.
- 5) Przekazywanie danych do sprawozdań IZ RPO WSL z realizacji RPD w zakresie informacji i promocji w ramach RPO WSL 2014–2020 i RPO WSL 2007-2013.
- 6) Promowanie i upowszechnianie informacji o działalności Centrum, w szczególności działań związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014–2020 i RPO WSL 2007-2013, w tym możliwości wsparcia oraz realizacji projektów, upowszechnianie dobrych praktyk.
- 7) Prowadzenie punktu kontaktowego IP RPO WSL.
- 8) Informowanie o projektach współfinansowanych z EFRR w zakresie powierzonych do realizacji zadań w ramach RPO WSL 2007–2013 oraz RPO WSL 2014–2020.
- 9) Dbalność o dostępność materiałów informacyjnych IP RPO WSL oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych przekazywanych przez IZ RPO WSL.
- 10) Koordynowanie i nadzór nad kampaniami/akcjami promocyjno-informacyjnymi dotyczącymi powierzonych do realizacji zadań w ramach RPO WSL 2014–2020.
- 11) Koordynacja czynności związanych z prowadzeniem i redagowaniem strony internetowej www.scp-slask.pl, a także udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich poprzez przekazywanie treści do zamieszczenia na www.rpo.slaskie.pl przez IZ RPO WSL.
- 12) Organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych, seminariów i konferencji nt. RPO WSL 2014–2020.
- 13) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych - broszur, ulotek, gadżetów promocyjnych w zakresie powierzonych do realizacji zadań zgodnie z linią graficzną RPO WSL 2014–2020.
- 14) Uczestnictwo w pracach nad zamknięciem RPO WSL 2007–2013.
- 15) Współpraca w ramach Grupy Roboczej ds. Komunikacji i promocji o Funduszach Europejskich w ramach RPO WSL 2014–2020.
- 16) Współpraca z Punktami Informacyjnymi Funduszy Europejskich.
- 17) Współpraca z zespołem ds. kontaktów z mediami.
- 18) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 19) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.

§18

1. Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD IV.
2. Do zadań wydziału autokontroli i 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 IZ RPO WSL.
 - 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 IZ RPO WSL.

- 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 RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.
- 15) Rozpatrywanie środków odwoławczych składanych przez beneficjentów zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 4, tj. w zakresie autokontroli.
- 16) Przekazywanie informacji na temat wyniku autokontroli do Wydziału wyboru i kontraktacji EFRR/IZ RPO WSL w zależności od podjętego rozstrzygnięcia.

§19

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 IZ RPO WSL w zakresie powierzonych zadań.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§20

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 IZ RPO WSL prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Przygotowanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowań.
 - 6) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej, Planu Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dotyczących Pomocy Technicznej.
 - 7) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL zapotrzebowania na środki dla wdrażanych Działań/Poddziałań przygotowywanego na wzorze przekazanym przez IZ RPO WSL.
 - 8) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących wykorzystania środków.
 - 9) Przygotowywanie i przekazywanie IZ RPO WSL 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 IZ RPO WSL/Zasadami realizacji....
 - 11) Opracowywanie dokumentów finansowych (także planistycznych) dotyczących realizowanych zadań.
 - 12) Sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich, 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 RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.

§21

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 zleceń płatności.
 - 9) Terminowe regulowanie 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) Prowadzenie ewidencji księgowej płatności dokonanych na rzecz beneficjentów oraz wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania w ramach RPO WSL.
 - 13) Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo - księgowej oraz płacowej.
 - 14) Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.
 - 15) Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.
 - 16) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
 - 17) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi wynagrodzeń i zasiłków.
 - 18) Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
 - 19) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie podatku VAT.
 - 20) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
 - 21) Regulowanie zobowiązań związanych z rozliczaniem wynagrodzeń.
 - 22) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
 - 23) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
 - 24) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.

§22

1. Wydział wyboru i kontraktacji EFRR podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
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 IZ RPO WSL w zakresie EFRR.
 - 4) Konsultowanie z IZ RPO WSL ustaleń dotyczących harmonogramu konkursów w zakresie EFRR.
 - 5) Przygotowanie i przedstawienie do akceptacji IZ RPO WSL propozycji kryteriów wyboru projektów.
 - 6) Przygotowanie i przedstawienie do akceptacji IZ RPO WSL dokumentacji konkursowej w zakresie wdrażanych działań celem wniesienia na Zarząd Województwa.

- 7) Zamieszczanie ogłoszeń o naborze wniosków w zakresie EFRR zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL oraz Zasadami realizacji...
- 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 listy ocenionych projektów i przedkładanie jej do zatwierdzenia IZ RPO WSL w zakresie EFRR.
- 14) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji IZ RPO WSL w zakresie EFRR.
- 15) Przygotowywanie umów z beneficjentami lub decyzji o dofinansowaniu 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 RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.

§23

1. Zespół obsługi kadrowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zespołu obsługi kadrowej należy w szczególności:
 - 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 2) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym Zespołu.
 - 3) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki i zarządzania kadrami.
 - 4) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań Zespołu (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
 - 5) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej.
 - 6) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum.
 - 7) Sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
 - 8) Organizowanie naboru pracowników.
 - 9) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Centrum.
 - 10) Bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników Centrum.
 - 12) Prowadzenie rejestrów pełnomocnictw oraz upoważnień.
 - 13) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... 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 RPO WSL/Zasadami realizacji... 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 Roczego Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych.
 - 12) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... 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. 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.

Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości



