

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 223/117/IV/2012*

*Zarządu Województwa Śląskiego*

*z dnia 26.01.2011r.*

**Rejestr zmian Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

Rejestr zmian wchodzi w życie dnia ……………….

|  |
| --- |
| *Zmiana dotyczy Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zatwierdzonego w dniu 30 czerwca 2011r.* |
| Lp. | Rozdział /Podrozdział /Punkt | Poprzedni zapis | Obecne zmiany | Uzasadnienie |
| 1 | Strona tytułowa | Chorzów, czerwiec 2011 | Chorzów, styczeń 2012 | Aktualizacja regulaminu |
| 2 | Rozdział III § 6 ust.2 punkt 10 - 17 | 1. Komórka właściwa ds. obsługi finansowej.
2. Komórka właściwa ds. kadr i płac.
3. Komórka właściwa ds. informacji i promocji.
4. Komórka właściwa ds. księgowości.
5. Komórka właściwa ds. wyboru projektów.
6. Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności.
7. Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli.
8. Komórka właściwa ds. systemowych i programowych.
 | 1. Komórka właściwa ds. systemowych i programowych.
2. Komórka właściwa ds. informacji i promocji.
3. Komórka właściwa ds. wyboru projektów.
4. Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności.
5. Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli.
6. Komórka właściwa ds. obsługi finansowej.
7. Komórka właściwa ds. księgowości.
 | Usunięcie „komórki właściwej ds. kadr i płac” zgodnie z wymogami organizacyjnymi.Zmiana wewnętrznej struktury organizacyjnej ŚCP.Uporządkowanie kolejności w jakiej wymienione są komórki organizacyjne. |
| 3 | Rozdział V § 10 ust.2 punkt 8  | 8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora. |  | Usunięcie zapisu – obowiązek wykonywania innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego wynika z zapisów Kodeksu Pracy. |
| 4 | Rozdział V § 11 ust.2 punkt 8  | 8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora. |  | Usunięcie zapisu – obowiązek wykonywania innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego wynika z zapisów Kodeksu Pracy. |
| 5 | Rozdział V § 12 ust.2 punkt 7  | 7) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora. |  | Usunięcie zapisu – obowiązek wykonywania innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego wynika z zapisów Kodeksu Pracy. |
| 6 | Rozdział V § 16 ust.2 | 2. Do zadań komórki właściwej ds. organizacyjnych należy w szczególności:1) Obsługa administracyjno-organizacyjna Centrum.2) Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań, w tym zorganizowanie biura Centrum w Chorzowie.3) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.4) Ewidencja wyposażenia i realizacji umów.5) Prowadzenie rejestru umów i archiwizacja.6) Zaopatrzenie Centrum.7) Obsługa informatyczna Centrum.8) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników. | 2. Do zadań komórki właściwej ds. organizacyjnych należy w szczególności:1) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.2) Obsługa administracyjno-organizacyjna Centrum.3) Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań, w tym zorganizowanie biura Centrum.4) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.5) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Centrum z podwykonawcami i ich archiwizacja.6) Zaopatrzenie Centrum.7) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników.8) Obsługa informatyczna Centrum.9) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej.10) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum.11) Sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi. 12) Organizowanie naboru pracowników.13) Opieka nad magazynem podręcznym.14) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum,15) Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum.16) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.17) Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.18) Prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie, przekazywanie akt na makulaturę.19) Wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentacji przechowywanej w archiwum.20) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach.21) Opieka nad zasobem archiwalnym Centrum.22) Prace porządkowe nad zasobem archiwalnym.23) Prowadzenie dokumentacji przechowywanej w archiwum. | Usunięcie zadania „ewidencja wyposażenia i realizacji umów”, ponieważ to jest w zakresie obowiązków komórki ds. księgowości.Dodanie zadań z zakresu komórki ds. kadr i płac w związku ze zmianami organizacyjnymi w ŚCP (pkt. 9 -12).W związku z planowanym stworzeniem archiwum zakładowego dodanie zadań archiwisty (pkt. 13 – 23).Ujednolicenie zapisów – dodanie zadania „Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących”. |
| 7 | Rozdział V § 17 ust. 2 pkt. 8  |  | 1. Prowadzenie zbiorów obowiązujących aktów prawnych.
 | Ujednolicenie z zał. 2.03 do Podręcznika IP2 RPO WSL. |
| 8 | Rozdział V § 18 - § 25 | §181. Komórka właściwa ds. obsługi finansowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu (…).

§191. Komórka właściwa ds. kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum (…).

§201. Komórka właściwa ds. systemowych i programowych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (…).

§211. Komórka właściwa ds. informacji i promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (…).

§221. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust. 2 pkt 10, 13 – 16, kierują kierownicy (…).

§ 231. Komórka właściwa ds. księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu (…).

§ 241. Komórka właściwa ds. wyboru projektów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (…).

§ 251. Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (…).

§ 261. Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (…).
 | §181. Komórka właściwa ds. systemowych i programowych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (…).

§191. Komórka właściwa ds. informacji i promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (…).

§201. Komórka właściwa ds. wyboru projektów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (…).

§211. Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (…).

§221. Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (…).

§ 231. Komórka właściwa ds. obsługi finansowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu (…).

§ 241. Komórka właściwa ds. księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu (…).

§ 251. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust. 2 pkt. 12 – 16, kierują kierownicy (…).
 | Usunięcie „komórki właściwej ds. kadr i płac” zgodnie z wymogami organizacyjnymi.Zmiana wewnętrznej struktury organizacyjnej ŚCP.Zmiana kolejności celem dostosowania do § 6 ust. 2 |
| 9 | Rozdział V § 18 ust.2 | § 201. Przygotowywanie oraz wprowadzanie/zgłaszanie zmian w dokumentach programowych – w części dotyczącej IP2 RPO WSL (URPO, Wytyczne dla IP2 RPO WSL, OSZiK, Regulamin organizacyjny, Instrukcja kancelaryjna itp.).

Czuwanie nad terminowością składania oraz zgłaszania zmian do ww. dokumentów oraz sprawozdań okresowych, informacji miesięcznych itp.  | § 18Przygotowywanie oraz wprowadzanie/zgłaszanie zmian w dokumentach programowych – w części dotyczącej IP2 RPO WSL (URPO, Wytyczne dla IP2 RPO WSL, OSZiK).Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w dokumentach, tj. Regulamin organizacyjny, Instrukcja kancelaryjna, itp.Czuwanie nad terminowością składania oraz zgłaszania zmian do ww. dokumentów oraz sprawozdań miesięcznych, okresowych itp.  | Ujednolicenie z zał. 2.03 do Podręcznika IP2 RPO WSL.Zmiana w związku z usunięciem informacji miesięcznej i dodaniem raportu miesięcznego. |
| 10 | Rozdział V § 19 ust.2 pkt. 1 | § 21 | § 191. Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 | Ujednolicenie zapisów. |
| 11 | Rozdział V § 20 ust.2 pkt. 1 i 17 | § 24Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego. | § 20Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego i Lokalnego Systemu Informatycznego. | Ujednolicenie zapisów. |
| 12 | Rozdział V § 21 ust.2 pkt. 1 | § 25 | § 211. Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 | Ujednolicenie zapisów. |
| 13 | Rozdział V § 22 ust.2 pkt. 1 | § 261. Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych Centrum (Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL) w zakresie dotyczącym komórki ds. monitoringu i kontroli.
2. Usprawnianie istniejących, udział w opracowywaniu, nowych i aktualizacji istniejących procedur.
 | § 221. Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 | Ujednolicenie zapisów. |
| 14 | Rozdział V § 23 ust.2 pkt. 1 | § 18 | § 231. Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 | Ujednolicenie zapisów. |
| 15 | Rozdział V § 24 ust.2 | § 231. Do zadań komórki właściwej ds. księgowości należy w szczególności:

Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej.Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.Sporządzanie sprawozdań finansowych.Księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych.Prowadzenie kasy.Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku beneficjenta o płatność.Przekazywanie środków na rachunki beneficjentów.Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej.Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami. | § 241. Do zadań komórki właściwej ds. księgowości należy w szczególności:

Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej.Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.Sporządzanie sprawozdań finansowych.Księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych.Prowadzenie kasy.Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku beneficjenta o płatność.Przekazywanie środków na rachunki beneficjentów.Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej.Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi płac.Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami. | Ujednolicenie zapisów – dodanie zadania „Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących”.Dodanie zadań z zakresu komórki ds. kadr i płac w związku ze zmianami organizacyjnymi w ŚCP.(pkt. 14-17) |
| 16 | Rozdział V § 25 ust.2 | § 221. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.
 | § 25 | Usunięcie zapisu – obowiązek wykonywania innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego wynika z zapisów Kodeksu Pracy. |
| 17 | Załącznik nr 1 – struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości | Schemat organizacyjny | Usunięto w schemacie organizacyjnym komórkę ds. kadr i płac. | Doprecyzowanie zapisu zgodnie z wymogami organizacyjnymi. |

Sporządził: Beata Wistuba …………………………………………..

Weryfikował: Bartosz Rozpondek ………………………………………..

Zatwierdził: Paweł Pikoń …………………………………………..