



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1753/59/IV/2011
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 30.06.2011*

Rejestr zmian Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Rejestr zmian wchodzi w życie dnia

<i>Zmiana dotyczy Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zatwierdzonego w dniu 05 maja 2011 r.</i>				
Lp.	Rozdział /Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1	Strona tytułowa	Chorzów, kwiecień 2011	Chorzów, czerwiec 2011	Aktualizacja regulaminu
2	Rozdział III § 6 ust.2 punkt 17		17) Komórka właściwa ds. systemowych i programowych.	Dodanie zapisu zgodnie z wymogami organizacyjnymi. Zmiana wewnętrznej struktury organizacyjnej ŚCP.
3	Rozdział V § 10 ust.2 punkt 1	1) Nadzorowanie pracy komórki właściwej ds. wyboru projektów oraz komórki właściwej ds. informacji i promocji oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.	1) Nadzorowanie pracy komórki właściwej ds. wyboru projektów, komórki właściwej ds. informacji i promocji oraz komórki właściwej ds. systemowych i programowych oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.	Doprecyzowanie zapisu zgodnie z wymogami organizacyjnymi.
4	Rozdział V § 10 ust.2 punkt 3	3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej.	3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.	Doprecyzowanie zapisu zgodnie z wymogami organizacyjnymi.
5	Rozdział V § 11 ust.2	3) Podpisywanie korespondencji	3) Podpisywanie korespondencji	Doprecyzowanie zapisu zgodnie z

	punkt 3	wewnętrznej.	wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.	wymogami organizacyjnymi.
6	Rozdział V § 20		§20 1. Komórka właściwa ds. systemowych i programowych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora 2. Do zadań komórki właściwej ds. systemowych i programowych należy w szczególności: 1) Informowanie pracowników IP2 RPO WSL o zmianach przepisów prawa w części dotyczącej działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (ustaw, rozporządzeń, wytycznych) przy pomocy Zespołu Obsługi Prawnej, w tym czuwanie nad aktualizacją podstawy prawnej wymienionej w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL. 2) Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych Centrum (Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL) przy zaangażowaniu merytorycznym pozostałych komórek i pracowników IP2 RPO WSL. 3) Przygotowywanie oraz wprowadzanie/zgłaszanie zmian w dokumentach programowych – w części dotyczącej IP2 RPO WSL (URPO, Wytyczne dla IP2 RPO WSL, OSZiK, Regulamin organizacyjny, Instrukcja kancelaryjna itp.). 4) Scalanie zmian zgłoszonych do ww. dokumentów przez pozostałe komórki IP2 RPO WSL oraz przygotowywanie i przesyłanie projektów zmian do akceptacji przez	Dodanie zapisu zgodnie z wymogami organizacyjnymi.

			IZ RPO WSL. 5) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz miesięcznych informacji z realizacji Działania/Poddziałów wdrażanych przez Centrum przy zaangażowaniu merytorycznym pozostałych komórek i pracowników IP2 RPO WSL. 6) Sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej do IZ RPO WSL 7) Sporządzenie innych raportów, do składania których zobowiązana jest IP2 RPO WSL, w szczególności załącznika nr III do rozporządzenia 1828/2006 (na żądanie KE) - rozdział 9.5 Podręcznika - audyt dokumentacji i audyt na miejscu . 8) Czuwanie nad terminowością składania oraz zgłaszania zmian do ww. dokumentów oraz sprawozdań okresowych, informacji miesięcznych itp. 9) Obsługa audytów i kontroli zewnętrznych przy współpracy z Audytorem Wewnętrznym oraz pozostałych komórek i pracowników IP2 RPO WSL. 10) Przygotowywanie dokumentacji dot. ewaluacji.	
7	Rozdział V § 25 ust.2 pkt. 7		7) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.	Dodanie zapisu zgodnie z wymogami organizacyjnymi.
8	Rozdział V § 25 ust.2 pkt. 9	9) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.	9) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego oraz Lokalnego Systemu Informatycznego.	Doprecyzowanie zapisu zgodnie z wymogami organizacyjnymi.

9	Rozdział V § 26 ust.2	1) Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych Centrum (Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL). 2) Zbieranie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów otrzymanych od beneficjentów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej. 3) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz miesięcznych informacji z realizacji Działania/Poddziałów wdrażanych przez Centrum. 4) Sporządzanie i przekazywanie komórce właściwej ds. obsługi finansowej sprawozdań z realizacji projektów i Działania/Poddziałów RPO WSL zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej. 5) Sporządzanie i przekazywanie okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej. 6) Przygotowanie rocznych planów kontroli projektów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej. 7) Przeprowadzanie kontroli projektów na podstawie dostępnej dokumentacji oraz na miejscu.	1) 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. 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 IP2 RPO WSL 9) Wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego oraz Krajowego Systemu Informatycznego.	Doprecyzowanie zapisu zgodnie z wymogami organizacyjnymi.
---	-----------------------	---	---	---

		8) Prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów. 9) Monitoring nieprawidłowości zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej. 10) Prowadzenie rejestru nieprawidłowości. 11) Raportowanie o nieprawidłowościach do Instytucji Zarządzającej. 12) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.		
10	Załącznik nr 1 – struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości	Schemat organizacyjny	Dodano w schemacie organizacyjnym komórkę ds. systemowych i programowych.	Doprecyzowanie zapisu zgodnie z wymogami organizacyjnymi.

Sporządził:

Weryfikował:

Zatwierdził:.....