



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Chorzów, kwiecień 2011

Spis treści

<i>Rozdział I Postanowienia ogólne.....</i>	<i>3</i>
<i>Rozdział II Zakres działania i zadania Centrum.....</i>	<i>3</i>
<i>Rozdział III Wewnętrzna struktura Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....</i>	<i>4</i>
<i>Rozdział IV Zakres działania Dyrektora.....</i>	<i>4</i>
<i>Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości</i>	<i>5</i>
<i>Rozdział VI Postanowienia końcowe.....</i>	<i>11</i>
<i>Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....</i>	<i>12</i>

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.

§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 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami);
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1590 z późniejszymi zmianami);
 - 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. nr 84, poz. 712 z późniejszymi zmianami);
 - 4) Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (Uchwała Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008r.);
 - 5) Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013 między Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości;
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Centrum

§3

1. Zakres działania Centrum określa Statut Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przyjęty uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego III/22/24/2008 z dnia 19 marca 2008r.
2. Do zadań Centrum należą w szczególności:
 - 1) Czynności w zakresie oceny projektów.
 - 2) Czynności w zakresie przygotowywania i podpisywania umów i rozliczania projektów.
 - 3) Czynności w zakresie procedur finansowych.
 - 4) Czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości.
 - 5) Czynności w zakresie ewaluacji.
 - 6) Czynności w zakresie kontroli.
 - 7) Czynności w zakresie promocji i informacji.
 - 8) Czynności w zakresie archiwizacji dokumentów.
 - 9) Czynności w zakresie audytu.
 - 10) Czynności w zakresie obsługi administracyjno-technicznej.
 - 11) 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.
2. W skład Centrum wchodzi następujące samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji.
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli.
 - 4) Główny Księgowy.
 - 5) Audytor Wewnętrzny.
 - 6) Stanowisko ds. BHP
 - 7) Sekretariat.
 - 8) Komórka właściwa ds. organizacyjnych.
 - 9) Zespół obsługi prawnej.
 - 10) Komórka właściwa ds. obsługi finansowej.
 - 11) Komórka właściwa ds. kadr i płac.
 - 12) Komórka właściwa ds. informacji i promocji.
 - 13) Komórka właściwa ds. księgowości.
 - 14) Komórka właściwa ds. wyboru projektów.
 - 15) Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności.
 - 16) Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli.

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, Porozumieniu oraz niniejszym Regulaminie.
3. Dyrektor zarządza Centrum przy pomocy Zastępców Dyrektora.

§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 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

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.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

§10

1. Zastępca Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. wyboru projektów, informacji i promocji należy w szczególności:
 - 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.
 - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
 - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej.
 - 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) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§11

1. Zastępca Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. kontraktacji i płatności, monitoringu i kontroli należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie pracy komórki właściwej ds. kontraktacji i płatności oraz komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
 - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
 - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej.
 - 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) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§12

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 komórki właściwej ds. obsługi finansowej oraz komórki właściwej ds. księgowości 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.
 - 7) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§13

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 finansowanych 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.

§14

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) bieżące 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 zakładu pracy 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 zakładu pracy 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 najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, 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 upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz 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 zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§15

1. Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) Bieżąca obsługa sekretariatu Centrum.

- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Centrum, w tym ewidencji pism przychodzących i wychodzących.
 - 3) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
 - 4) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej.
 - 5) Nadzór nad terminowością załatwiania spraw.
- Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów

§16

1. Komórka właściwa ds. organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
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.

§17

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 nakładających na Centrum nowe zadania oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.
 - 7) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem wierzytelności do Sądu.

§18

1. Komórka właściwa ds. obsługi finansowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań komórki właściwej ds. obsługi finansowej należy w szczególności:
 - 1) Opracowanie planu finansowego oraz bieżąca jego aktualizacja.
 - 2) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej, Rocznych Planów Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dotyczących Pomocy Technicznej.
 - 4) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki dla wdrażanego Działania/Poddziałania przygotowywanego na wzorze przekazanym przez Instytucję Zarządzającą.
 - 5) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących wykorzystania środków.
 - 6) Przygotowywanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa.
 - 7) Przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
 - 8) Opracowywanie dokumentów finansowych (także planistycznych) dotyczących realizowanych zadań.
 - 9) Odzyskiwanie kwot do zwrotu od beneficjentów.
 - 10) Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli oraz do Instytucji Zarządzającej.
 - 11) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§19

1. Komórka właściwa ds. kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań komórki właściwej ds. kadr i płac należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej i płac.
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p/poż.
 - 3) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum.
 - 4) Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
 - 5) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - 6) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
 - 7) Organizowanie naboru pracowników.

§20

1. Komórka właściwa ds. informacji i promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań komórki właściwej ds. informacji i promocji należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia, w tym zasad i kryteriów wyboru projektów, w szczególności poprzez stronę internetową, informację w mediach.
 - 2) Stworzenie i prowadzenie punktu informacyjno – kontaktowego.
 - 3) Promowanie i informowanie o projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
 - 4) Sporządzanie informacji z realizacji działań informacyjno – promocyjnych.
 - 5) Organizowanie seminariów, konferencji, warsztatów.
 - 6) Opracowywanie ulotek i broszur informacyjnych.
 - 7) Dbłość o dostępność materiałów informacyjnych.
 - 8) Opracowywanie Roczego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych.

§ 21

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 pkt 13 – 16 kierują kierownicy.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie pracą komórki organizacyjnej oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
 - 2) Odpowiedzialność za merytoryczną działalność komórki i wydatkowane środki finansowe.
 - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora w ramach kompetencji określonych w zakresie czynności oraz Podręczniku Procedur Wdrażania.
 - 4) Bieżące opracowywanie aktualizacji Podręcznika IP2 RPO WSL w zakresie dotyczącym komórki organizacyjnej.
 - 5) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz między komórkami współpracującymi.
 - 6) Przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem komórki organizacyjnej.
 - 7) Opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur.
 - 8) Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.
 - 9) Nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej.
 - 10) Nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej.
 - 11) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
 - 12) Opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżąca ich aktualizacja.
 - 12) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.
 - 13) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.

§ 22

1. Komórka właściwa ds. księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań komórki właściwej ds. księgowości należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej.
 - 2) Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
 - 4) Księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych.
 - 5) Prowadzenie kasy.
 - 6) Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku beneficjenta o płatność.
 - 7) Przekazywanie środków na rachunki beneficjentów.
 - 8) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych.
 - 9) Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej.
 - 10) Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.
 - 11) Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.
 - 12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
 - 13) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§23

1. Komórka właściwa ds. wyboru projektów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań komórki właściwej ds. wyboru projektów należy w szczególności:
 - 1) Przekazanie wzorów wniosku o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej.
 - 2) Konsultowanie z Instytucją Zarządzającą ustaleń dotyczących harmonogramu konkursów. .
 - 3) Przygotowanie dokumentacji konkursowej.
 - 4) Zamieszczanie ogłoszeń o naborze wniosków zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
 - 5) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie składanych przez projektodawców.
 - 6) Przeprowadzanie oceny formalnej i merytorycznej – technicznej wniosków oraz prowadzenie czynności w procesie wyboru projektów do dofinansowania.
 - 7) Przeprowadzenie bezstronnej i rzetelnej oceny projektów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
 - 8) Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów.
 - 9) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.
 - 10) Informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków.
 - 11) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach.
 - 12) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji IZ RPO WSL.
 - 13) Przygotowywanie umów z beneficjentami.
 - 14) Prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów.
 - 15) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
 - 16) Przygotowywanie do zatwierdzenia list rankingowych oraz przygotowywanie na ich podstawie propozycji list projektów wybranych do dofinansowania i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ RPO WSL.

§24

1. Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań komórki właściwej ds. kontraktacji i płatności należy w szczególności:
 - 1) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej.
 - 2) Przygotowywanie umów z beneficjentami jak również ewentualnych aneksów.
 - 3) Prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów.
 - 4) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
 - 5) Nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów.
 - 6) Przeprowadzanie weryfikacji, poświadczanie i zatwierdzanie wniosków beneficjentów o płatność, w szczególności pod kątem ich prawidłowości formalno – merytorycznej, w tym kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz informowanie beneficjentów o brakach lub błędach i konieczności dokonania korekt.
 - 7) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli.
 - 8) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego.
 - 9) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Działania/Poddziałów wdrażanych przez Centrum.

1. Komórka właściwa ds. monitoringu i kontroli podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli należy w szczególności:
 - 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.
 - 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.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§26

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

§27

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

§28

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

§29

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

