



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Chorzów, styczeń 2010

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>10</i>
<i>Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....</i>	<i>11</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 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 roku nr 249, poz. 2104 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 2006r. nr 227, poz. 1658 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) Sekretariat.
 - 7) Komórka właściwa ds. organizacyjnych.
 - 8) Zespół obsługi prawnej.
 - 9) Komórka właściwa ds. obsługi finansowej.
 - 10) Komórka właściwa ds. księgowości.
 - 11) Komórka właściwa ds. kadr i płac.
 - 12) Komórka właściwa ds. informacji i promocji.
 - 13) Komórka właściwa ds. wyboru projektów.
 - 14) Komórka właściwa ds. kontraktacji i płatności.
 - 15) 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 Zarząd Województwa Śląskiego za realizację działań Centrum określonych w Statucie, Porozumieniu oraz niniejszym Regulaminie.
3. Dyrektor zarządza Centrum przy pomocy dwóch 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 pełni wskazany Zastępca 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 i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora.
 - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień.
 - 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 i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora.
 - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień.
 - 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. 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.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

§15

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.

§16

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) Udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego.
 - 7) Opracowywanie informacji o nowych przepisach prawnych nakładających na Centrum nowe zadania oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.
 - 8) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem wierzytelności do Sądu.
 - 9) Prowadzenie zbiorów obowiązujących aktów prawnych.

§17

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.
 - 14)

§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/Poddziałów przygotowywanego na wzorze przekazanym przez Instytucję Zarządzającą.
 - 5) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Poddziałów/Działania wdrażanych przez Centrum.
 - 6) Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących wykorzystania środków.
 - 7) Przygotowywanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa.

- 8) Przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
- 9) Opracowywanie dokumentów finansowych (także planistycznych) dotyczących realizowanych zadań.
- 10) Odzyskiwanie kwot do zwrotu od beneficjentów.
- 11) Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do komórki właściwej ds. monitoringu i kontroli oraz do Instytucji Zarządzającej.
- 12) 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 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. 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) Przygotowywanie i przekazywanie do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej 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 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 i przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
 - 16) Przygotowywanie i zatwierdzanie list rankingowych oraz przygotowywanie na ich podstawie propozycji list projektów wybranych do dofinansowania i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ RPO WSL.

§22

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 i przechowywanie 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.

§23

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 oraz podejmowanie środków naprawczych 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

§24

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

§25

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

§26

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

§27

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

