

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 252/101/VI/2020
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 5 lutego 2020 r.

Rejestr zmian Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Rejestr zmian wchodzi w życie dnia 5 lutego 2020 r.

Zmiana dotyczy Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zatwierdzonego w dniu 31 lipca 2018 r.				
Lp.	Rozdział /Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1	Strona tytułowa	Chorzów, lipiec 2018	Chorzów, luty 2020	W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego, zaistniała konieczność aktualizacji daty zatwierdzenia Regulaminu.
2	§ 2, pkt 2, podpunkt 1-4	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	2. Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych: 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.); 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.); 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1295); 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 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.); 5) Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (uchwała Nr V/7/2/2015 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 13	Aktualizacja podstawy prawnej

		Śląskiego z dnia 19 września 2007 roku z późn. zm.);	kwietnia 2015 roku z późn. zm.);	
3	§ 3, pkt 3, podpunkt c i r	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: 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, r) czynności w zakresie rozliczania Programu w zakresie powierzonych Działów i Poddziałów.	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: c) czynności w zakresie rozpatrywania środków odwoławczych składanych przez beneficjentów zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 4 Regulaminu, tj. w zakresie autokontroli, r) czynności w zakresie rozliczania Programu w zakresie powierzonych Działów i Poddziałów.	Doprecyzowanie zapisów
4	§ 6, pkt 2, podpunkt 1-4	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 - Inspektor ochrony danych - IOD - 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	2. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, w tym wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska: 1) Dyrektor – DN I: - Wydział informacji i promocji - WIP - Zespół Obsługi Kadrowej- ZOK - Zespół obsługi prawnej - ZOP - Zespół ds. kontaktów z mediami - ZKM - Audytor wewnętrzny – AW - Inspektor ochrony danych - IOD - Stanowisko ds. BHP - BHP 2) Zastępca Dyrektora – ZD II: - Wydział wyboru i kontraktacji EFRR - WWKR - Wydział systemowy – WS 3) Zastępca Dyrektora – ZD III: - Wydział rozliczeń - WR - Wydział kontroli - WK 4) Zastępca Dyrektora – ZD IV: - Wydział organizacyjny – WO - Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych - WAPA	Dostosowanie zapisów do zmienionej struktury organizacyjnej.
5	§ 10, pkt 2, podpunkt 1	2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD II należy w szczególności:	2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD II należy w szczególności:	W związku ze zmianą struktury organizacyjnej dokonano

		1) Nadzorowanie pracy wydziału organizacyjnego, wydziału systemowego oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.	1) Nadzorowanie pracy wydziału wyboru i kontraktacji EFRR, wydziału systemowego oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.	aktualizacji podległości służbowej wydziału wyboru i kontraktacji EFRR.
6	§ 11, pkt 1-2, podpunkt 1-42	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	1. Wydział wyboru i kontraktacji EFRR podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD II. 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) Weryfikacja wniosków o dofinansowanie pod kątem oczywistych omyłek i warunków formalnych. 10) Przeprowadzanie oceny formalnej wniosków oraz prowadzenie czynności	W związku ze zmianą struktury organizacyjnej przeniesiono zapisy dotyczące Wydziału organizacyjnego do paragrafu 17, a w ich miejsce wstawiono zapisy dotyczące Wydziału wyboru i kontraktacji EFRR. Dodatkowo dodano w pkt 9 zadanie związane z weryfikacją wniosków o dofinansowanie pod kątem oczywistych omyłek i warunków formalnych, a z pktu 10 usunięto przeprowadzanie oceny merytoryczno-technicznej/merytorycznej w związku z planowanym przekazaniem tych zadań do realizacji pracownikom ŚCP.

	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.	w procesie wyboru projektów do dofinansowania w zakresie EFRR. 11) Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów w zakresie EFRR. 12) Informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków w ramach EFRR. 13) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny w zakresie określonym w procedurach w ramach EFRR. 14) Przygotowywanie listy ocenionych projektów i przedkładanie jej do zatwierdzenia IZ RPO WSL w zakresie EFRR. 15) Przekazanie wzorów umów o dofinansowanie do akceptacji IZ RPO WSL w zakresie EFRR. 16) Przygotowywanie umów z beneficjentami lub decyzji o dofinansowaniu w zakresie EFRR. 17) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w zakresie EFRR w związku z podpisywaniem umów o dofinansowanie. 18) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału. 19) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych. 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.	
--	--	---	--

		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.		
7	§ 12, pkt 2, podpunkt 1-19	2. Do zadań wydziału systemowego należy w szczególności: 1) Informowanie pracowników Centrum o zmianach przepisów prawa w części	2. Do zadań wydziału systemowego należy w szczególności: 1) Informowanie pracowników Centrum o zmianach przepisów prawa w części	Zaktualizowano zakres czynności Wydziału systemowego (usunięto zadania dotyczące perspektywy

	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	dotyczącej działalności Centrum (ustaw, rozporządzeń, wytycznych) przy pomocy zespołu obsługi prawnej. 2) Sporządzanie i terminowa aktualizacja procedur wewnętrznych Centrum (Instrukcji Wykonawczych) przy zaangażowaniu merytorycznym pozostałych komórek organizacyjnych Centrum. 3) Przygotowywanie oraz wprowadzanie/zgłaszanie zmian w dokumentach programowych – w części dotyczącej Centrum (Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych (SZOOP), Wytyczne, 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	finansowej 2007-2013).
--	--	--	-------------------------------

	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	wydziału. 13) Realizacja obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej. 14) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych. 15) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w dokumentach m.in. Regulamin organizacyjny, Statut, Porozumienie w sprawie realizacji RPO WSL na lata 2014-2020, Zasady realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP, itp. 16) Prowadzenie rejestru zarządzeń. 17) 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 1605/2000 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2002, str. 1 z późn. zm.). 18) Analiza osiągniętych celów pośrednich i końcowych w ramach powierzonych Działów i Poddziałów w formie wskaźników produktu, rezultatu i wskaźników finansowych. 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.	
--	---	--	--

		finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2002, str. 1 z późn. zm.). 19) Analiza osiąganych 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.		
8	§ 14, pkt 2, podpunkt 1-16	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	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	Doprecyzowano zadania Wydziału rozliczeń w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych nieprawidłowościach do wydziału autokontroli i postępowań administracyjnych, a także uzupełniono zadania Wydziału o przygotowywanie części dokumentacji konkursowej w zakresie wdrażanych Działań/Poddziałania celem wniesienia pod obrady Zarządu Województwa.

		prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie. 6) Nadzór nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu, w tym monitorowanie osiągnięcia 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 Działów/Poddziałów 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 uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. 12) Udział w prognozowaniu wydatków w ramach wdrażanych Działów i Poddziałów. 13) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału. 14) Wprowadzanie danych do systemów	o dofinansowaniu, w tym monitorowanie osiągnięcia 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 i wydziału autokontroli i postępowań administracyjnych. 10) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Działów/Poddziałów 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 Działów i Poddziałów. 13) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału. 14) Wprowadzanie danych do systemów	
--	--	--	--	--

		EFMR oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. 12) Udział w prognozowaniu wydatków w ramach wdrażanych Działań i Poddziałań. 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.	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. 16) Przygotowanie do akceptacji IZ RPO WSL części dokumentacji konkursowej w zakresie wdrażanych Działań/Poddziałań celem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa.	
9	§ 16, pkt 2, podpunkt 1	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. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD IV należy w szczególności: 1) Nadzorowanie pracy wydziału organizacyjnego, wydziału autokontroli i postępowań administracyjnych, a także odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.	W związku ze zmianą struktury organizacyjnej dokonano aktualizacji podległości służbowej wydziału organizacyjnego.
10	§ 17, pkt 1-2, podpunkt 1-35	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. Wydział organizacyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD IV. 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	W związku ze zmianą struktury organizacyjnej przeniesiono zapisy dotyczące Wydziału informacji i promocji do paragrafu 22, a w ich miejsce wstawiono zapisy dotyczące Wydziału organizacyjnego. Ponadto do zadań Wydziału organizacyjnego dodano zadanie związane z prowadzeniem rejestru wydawanych decyzji dot. udostępniania informacji publicznej oraz zadania związane z obsługą archiwum

		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) Dbłość o dostępność materiałów informacyjnych IP RPO WSL oraz wykorzystywanie materiałów	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.	zakładowego ujęto w jednej pozycji.
--	--	--	---	--

	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	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) Pełna obsługa i nadzór nad zakładowym archiwum Centrum. 25) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej oraz JRWA. 26) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich obsługa. 27) Prowadzenie rejestru kart sprawy. 28) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji dotyczących dostępu do informacji publicznej. 29) Organizowanie pracy i prowadzenie Sekretariatu Centrum. 30) Prowadzenie Kancelarii Centrum. 31) Organizowanie spotkań Dyrekcji Centrum. 32) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) oraz Elektronicznej Skrzynce Podawczej (ESP). 33) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne. 34) Koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Centrum, a w szczególności organizowanie szkoleń pracowników Centrum. 35) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.	
--	---	--	--

		rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.		
11	§ 18, pkt 2, podpunkt 15	2. Do zadań wydziału autokontroli i postępowań administracyjnych należy w szczególności: 15) Rozpatrywanie środków odwoławczych składanych przez beneficjentów zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 4 Regulaminu, tj. w zakresie autokontroli.	2. Do zadań wydziału autokontroli i postępowań administracyjnych należy w szczególności: 15) Rozpatrywanie środków odwoławczych składanych przez beneficjentów zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 4 Regulaminu, tj. w zakresie autokontroli.	Doprecyzowanie zapisów
12	§ 20, pkt 2, podpunkt 1-14	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	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 jednostki; przygotowywanie i przekazywanie IZ RPO WSL danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa. 4) Bieżąca aktualizacja planu finansowego jednostki zgodnie z bieżącymi potrzebami. 5) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. przygotowanie harmonogramów wydatków i zapotrzebowania. 6) Sporządzenie i przekazywanie IZ RPO WSL zapotrzebowania na środki finansowe w ramach realizowanych zadań. 7) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL Planu Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dotyczących Pomocy Technicznej. 8) Sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL informacji dotyczących wykorzystania	Doprecyzowanie, uzupełnienie i usystematyzowanie zadań Wydziału obsługi finansowej.

		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.	środków. 9) Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności. 10) Przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji.... 11) Sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich, a także zbiorczych zestawień w zakresie płatności przekazywanych i wypłaconych przez BGK. 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.	
13	§ 21, pkt 2, podpunkt 1-22	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	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	Zaktualizowano zakres czynności Wydziału Księgowości i Płac. Zadania związane z obsługą zleceń płatności i przekazywaniem informacji na potrzeby monitorowania płatności przejął Wydział Obsługi Finansowej.

	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.	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) Terminowe regulowanie zobowiązań jednostki. 9) Obsługa składanych depozytów. 10) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych. 11) Prowadzenie ewidencji księgowej płatności dokonanych na rzecz beneficjentów oraz wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania w ramach RPO WSL. 12) Zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo - księgowej oraz płacowej. 13) Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych. 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia. 15) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi wynagrodzeń i zasiłków. 16) Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi. 17) Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie podatku VAT. 18) Naliczanie i odprowadzanie składek na	
--	--	--	--

		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.	ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy. 19) Regulowanie zobowiązań związanych z rozliczaniem wynagrodzeń. 20) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału. 21) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych. 22) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.	
14	§ 22, pkt 1-2, podpunkt 1-19	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	1. Wydział informacji i promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum. 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 związku ze zmianą struktury organizacyjnej dokonano aktualizacji podległości służbowej wydziału informacji i promocji. Ponadto, zaktualizowano zakres czynności wydziału poprzez usunięcie zadań dotyczących perspektywy finansowej 2007-2013.

	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	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. 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) Dbłość 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.	
--	--	--	--

		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.	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) Współpraca w ramach Grupy Roboczej ds. Komunikacji i promocji o Funduszach Europejskich w ramach RPO WSL 2014-2020. 15) Współpraca z Punktami Informacyjnymi Funduszy Europejskich. 16) Współpraca z zespołem ds. kontaktów z mediami. 17) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału. 18) 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	§ 23, pkt 2, podpunkt 1	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. Do zadań Zespołu obsługi kadrowej należy w szczególności: 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań Zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.	Doprecyzowanie zapisów
16	§ 24, pkt 2, podpunkt 4	2. Do zadań zespołu obsługi prawnej należy: 4) Reprezentowanie Centrum	2. Do zadań zespołu obsługi prawnej należy: 4) Reprezentowanie Centrum w postępowaniach sądowych,	Doprecyzowanie zapisów w zakresie prowadzonych postępowań. Ponadto,

		w postępowaniu sądowym, administracyjnym, oraz przed innymi organami orzekającymi. 6) Opracowywanie informacji o nowych przepisach prawnych i zmianach w przepisach prawnych nakładających na Centrum nowe zadania oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.	administracyjnych, sądowo – administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi. 6) Współpraca z Wydziałem Systemowym w zakresie opracowywania informacji o nowych przepisach prawnych i zmianach w przepisach prawnych nakładających na Centrum nowe zadania oraz kierowaniu ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.	usystematyzowano zapisy w zakresie współpracy Zespołu Obsługi Prawnej z Wydziałem systemowym w zakresie opracowywania informacji o nowych przepisach prawnych i zmianach w przepisach prawnych.
17	§ 29, pkt 1, podpunkt 4	1. Pracą wydziałów/zespołów kierują kierownicy. Do obowiązków kierowników wydziałów/zespołów należy w szczególności: 4) Bieżące opracowywanie aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania/Instrukcji Wykonawczych w zakresie dotyczącym wydziału/zespołu.	1. Pracą wydziałów/zespołów kierują kierownicy. Do obowiązków kierowników wydziałów/zespołów należy w szczególności: 4) Bieżące opracowywanie aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w zakresie dotyczącym wydziału/zespołu.	Zaktualizowano zakres obowiązków kierowników wydziałów/zespołów poprzez usunięcie zadań dotyczących perspektywy finansowej 2007-2013.
18	Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna ŚCP	ZD II: - Wydział organizacyjny WO, - Wydział systemowy WS ZD IV: - Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych WAPA, - Wydział informacji i promocji WIP DN I: - Wydział wyboru i kontraktacji EFRR, - Zespół obsługi kadrowej ZOK, - Zespół obsługi prawnej ZOP, - Audytor wewnętrzny AW, - Zespół ds. kontaktów z mediami ZKM, - Stanowisko ds. BHP BHP.	ZD II: - Wydział wyboru i kontraktacji EFRR WWKR, - Wydział systemowy WS ZD IV: - Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych WAPA, - Wydział organizacyjny WO, DN I: - Wydział informacji i promocji WIP, - Zespół obsługi kadrowej ZOK, - Zespół obsługi prawnej ZOP, - Audytor wewnętrzny AW, - Zespół ds. kontaktów z mediami ZKM, - Stanowisko ds. BHP BHP.	Aktualizacja schematu struktury organizacyjnej.