

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2688/232 /V/2017
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 19 grudnia 2017 r.*

Rejestr zmian Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Rejestr zmian wchodzi w życie dnia

<i>Zmiana dotyczy Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zatwierdzonego w dniu 28 czerwca 2016 r.</i>				
Lp.	Rozdział /Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1	Strona tytułowa	Chorzów, czerwiec 2016	Chorzów, grudzień 2017	W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego, zaistniała konieczność aktualizacji daty zatwierdzenia Regulaminu.
2	Rozdział I § 2 pkt 2 podpunkty 1-4	1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.); 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 486); 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 383); 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 2016 r. poz. 217);	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);	Aktualizacja publikatorów aktów prawnych.
3	Rozdział III § 6 pkt 2 podpunkty 1, 2, 4	W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, w tym	W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, w tym wydziały,	Zmiana podległości służbowej wydziałów w strukturze

		wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska: 1) Dyrektor – DN I: - Zespół Obsługi Kadrowej- ZOK - Zespół obsługi prawnej - ZOP - Zespół ds. kontaktów z mediami – ZKM - Audytor wewnętrzny – AW - Stanowisko ds. BHP - BHP 2) Zastępca Dyrektora – ZD II: - Wydział wyboru i kontraktacji EFRR - WWKR - Wydział systemowy – WS 4) Zastępca Dyrektora – ZD IV: - Wydział informacji i promocji – WIP - Wydział organizacyjny - WO - Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych - WAPA	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 - Stanowisko ds. BHP - BHP 2) Zastępca Dyrektora – ZD II: - Wydział organizacyjny - WO - Wydział systemowy – WS 4) Zastępca Dyrektora – ZD IV: - Wydział informacji i promocji - WIP - Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych - WAPA	organizacyjnej.
4	Rozdział V § 10 pkt 2 podpunkt 1	Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD II należy w szczególności: 1) Nadzorowanie pracy wydziału wyboru i kontraktacji EFRR, wydziału systemowego oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.	Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD II należy w szczególności: 1) Nadzorowanie pracy wydziału organizacyjnego, wydziału systemowego oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.	Zmiana podległego wydziału z wydziału wyboru i kontraktacji EFRR na wydział organizacyjny.
5	Rozdział V § 11 pkt 1-2	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	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	Przeniesienie całego paragrafu ze względu na zmianę podległości z ZD IV na ZD II.

	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 merytorycznej - 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 projektów i przedkładanie jej do zatwierdzenia IZ RPO WSL w zakresie EFRR. 14) Przekazanie wzorów umów	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 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	
--	---	---	--

		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.	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. 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.	
6	Rozdział V § 12 pkt 2 podpunkt 7	Brak zapisu	Realizacja zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej.	Dodanie nowego zadania do zakresu czynności.
7	Rozdział V § 16 pkt 2 podpunkt 1	Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD IV należy w szczególności: 1) Nadzorowanie pracy wydziału informacji i promocji, wydziału organizacyjnego oraz wydziału autokontroli i postępowań administracyjnych, a także odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.	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.	Usunięcie z zakresu podległych wydziałów wydziału organizacyjnego, który przechodzi pod Zastępcę Dyrektora ZD II.
8	Rozdział V § 18-21			Przesunięcie numeracji

				paragrafów w związku z przeniesieniem zakresu WO do paragrafu 11.
9	Rozdział V § 22	Brak zapisu	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 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	Przeniesienie całego paragrafu ze względu na zmianę podległości z ZD II na DN I.

			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 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.	
10	Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna ŚCP	ZD II: - Wydział wyboru i kontraktacji EFRR, - Wydział systemowy WS ZD IV: - Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych WAPA, - Wydział organizacyjny WO, - Wydział informacji i promocji WIP	ZD II: - Wydział organizacyjny WO, - Wydział systemowy WS ZD IV: - Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych WAPA, - Wydział informacji i promocji WIP	Aktualizacja schematu struktury organizacyjnej.

		DN I: - Zespół obsługi kadrowej ZOK, - Zespół obsługi prawnej ZOP, - Audytor wewnętrzny AW, - Zespół ds. kontaktów z mediami ZKM, - Stanowisko ds. BHP BHP.	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.	
--	--	--	---	--