

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1436/356/VI/2022
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 10 sierpnia 2022 r.

Rejestr zmian Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Rejestr zmian wchodzi w życie dnia 10 sierpnia 2022 r.

Zmiana dotyczy Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zatwierdzonego w maju 2020 r.				
Lp.	Rozdział /Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1	§ 2, ust. 2 pkt 1, 2, 3	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 2020 r. poz. 1668); 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1295 z późn. zm.);	2. Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych: 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2021 r. poz. 305 z późn. zm.); 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 547 z późn. zm.); 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1057 z późn. zm.);	Aktualizacja podstawy prawnej.
2	§ 6, ust. 2, pkt 1	1) Dyrektor – DN I: - Wydział informacji, promocji i kontaktów z mediami - WIPM - Zespół obsługi kadrowej - ZOK - Zespół obsługi prawnej - ZOP - Zespół audytu wewnętrznego – ZAW - Inspektor ochrony danych - IOD - Stanowisko ds. BHP – BHP - Wydział organizacyjny – WO - Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych - WAPA	1) Dyrektor – DN I: - Wydział informacji, promocji i kontaktów z mediami - WIPM - Zespół obsługi kadrowej - ZOK - Zespół obsługi prawnej - ZOP - Zespół audytu wewnętrznego – ZAW - Zespół IT - ZIT - Inspektor ochrony danych - IOD - Stanowisko ds. BHP – BHP - Wydział organizacyjny – WO - Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych - WAPA	Ze względu na zmiany organizacyjne w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości z Wydziału organizacyjnego wydodrębniono zespół IT.

3	§ 10, ust. 2, pkt 9	Brak zapisu	9) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.	Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD II dodano brakujący zapis, tak, by zakres czynności był spójny z całym dokumentem.
4	§ 13, ust. 2, pkt 9	Brak zapisu	9) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.	Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD III dodano brakujący zapis, tak, by zakres czynności był spójny z całym dokumentem.
5	§ 15, ust. 2, pkt 8	8) Informowanie IZ RPO WSL o nieprawidłowościach zgodnie z Podręcznikiem Procedur Wdrażania/Instrukcjami Wykonawczymi/Zasadami realizacji....	8) Informowanie IZ RPO WSL o nieprawidłowościach zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi/Zasadami realizacji....	Usunięto nieaktualny zapis dotyczący Podręcznika Procedur.
6	§ 16, ust. 2	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	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) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału. 3) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych. 4) Prowadzenie rejestru zawieranych przez Centrum w formie pisemnej umów w ramach zamówień publicznych i ich archiwizacja. 5) Wydawanie opinii odnośnie sposobu prowadzenia postępowań (trybu zamówienia publicznego, składu Komisji Przetargowej w postępowaniu). 6) Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych. 7) Przekazywanie po zatwierdzeniu przez Dyrektora sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. 8) Opracowywanie planu rocznego zamówień publicznych. 9) Obsługa administracyjna Centrum. 10) Zapewnienie warunków lokalowych oraz	Z zadań Wydziału organizacyjnego wykreślono zadania, które zostaną powierzone zespołowi IT.

		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. 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	wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań. 11) Zaopatrzenie Centrum, w tym zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne. 12) Dokonywanie bieżącej analizy wykorzystania materiałów i środków trwałych. 13) Obsługa i nadzór nad samochodami służbowymi, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji przebiegu samochodów. 14) Nadzór nad magazynem podręcznym. 15) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum. 16) Pełna obsługa i nadzór nad zakładowym archiwum Centrum. 17) Przygotowywanie oraz wprowadzanie zmian w Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej oraz JRWA. 18) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich obsługa. 19) Prowadzenie rejestru kart sprawy. 20) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji dotyczących dostępu do informacji publicznej. 21) Organizowanie pracy i prowadzenie Sekretariatu Centrum. 22) Prowadzenie Kancelarii Centrum. 23) Organizowanie spotkań Dyrekcji Centrum. 24) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) oraz Elektronicznej Skrzynce Podawczej (ESP). 25) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne. 26) Koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Centrum, a w szczególności organizowanie szkoleń pracowników Centrum. 27) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.	
--	--	---	---	--

		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.		
7	§ 18, ust. 2, pkt 7	Brak zapisu	7) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.	Do zadań Głównego Księgowego GK V dodano brakujący zapis, tak, by zakres czynności był spójny z całym dokumentem.
8	§ 21, ust. 2, pkt 1, 6, 7, 8	2. Do zadań wydziału informacji, promocji i kontaktów z mediami należy:	2. Do zadań wydziału informacji, promocji i kontaktów z mediami należy:	Usunięto nieaktualne zapisy dotyczące perspektywy

		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. 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.	1) Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 w szczególności nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących. 6) Promowanie i upowszechnianie informacji o działalności Centrum, w szczególności działań związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020, w tym możliwości wsparcia oraz realizacji projektów, upowszechnianie dobrych praktyk. 7) Prowadzenie punktu kontaktowego. 8) Informowanie o projektach współfinansowanych z EFRR w zakresie powierzonych do realizacji zadań w ramach RPO WSL 2014-2020.	finansowej 2007-2013.
9	§ 21, ust. 2, pkt 11	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.	11) Koordynacja czynności związanych z prowadzeniem i redagowaniem strony internetowej www.scp-slask.pl, profili w mediach społecznościowych, a także udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich poprzez przekazywanie treści do zamieszczenia na www.rpo.slaskie.pl przez IZ RPO WSL.	Dodano zapis dotyczący prowadzenia profili w mediach społecznościowych.
10	§ 24, ust. 2, pkt 8	Brak zapisu	8) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.	Do zadań zespołu audytu wewnętrznego dodano brakujący zapis, tak by zakres czynności był spójny z całym dokumentem.
11	§ 25	1. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum. 2. Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności: 1) Wypełnianie obowiązków określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.	1. Zespół IT podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum. 2. Do zadań zespołu ds. IT należy w szczególności: 1) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących. Administrowanie systemem komputerowym	Zmiana numeracji paragrafów ze względu na dodanie zadań nowego zespołu IT.

		w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. 2) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie. 3) Monitorowanie przestrzegania ww. Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty. 4) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. Rozporządzenia. 5) Współpraca z organem nadzorczym. 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach. 7) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie związanym z ochroną danych osobowych.	Centrum. 2) Administrowanie systemami informatycznymi. 3) Bieżąca obsługa informatyczna Centrum. 4) Koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego. 5) Konserwacja, serwisowanie i nadzór nad sprzętem komputerowym. 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) Dbanie o aktualizację Polityki bezpieczeństwa informacji ŚCP w zakresie bezpieczeństwa IT. 9) Opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych (m.in. wpływających na zwiększenie bezpieczeństwa, usprawnienie aktualnych działań). 10) Techniczna obsługa stron internetowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej. 11) Wsparcie informatyczne przedsięwzięć i projektów. 12) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu. 13) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem stwierdzonego rodzaju ryzyka zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL/Zasadami realizacji... w tym zakresie.	
12	§ 26	1. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum. 2. Do zadań stanowiska ds. BHP należy w szczególności: 1) Przeprowadzanie kontroli warunków	1. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum. 2. Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności: 1) Wypełnianie obowiązków określonych	Zmiana numeracji paragrafów ze względu na dodanie zadań nowego zespołu IT.

		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) 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 Centrum 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 Centrum 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	w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. 2) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie. 3) Monitorowanie przestrzegania ww. Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty. 4) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. Rozporządzenia. 5) Współpraca z organem nadzorczym. 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach. 7) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie związanym z ochroną danych osobowych.	
--	--	--	---	--

		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 komórkami organizacyjnymi, 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 posiadającymi akredytację do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów z określaniem 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 Centrum różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.		
13	§ 27	1. Pracą wydziałów/zespołów kierują kierownicy. Do obowiązków kierowników wydziałów/zespołów należy w szczególności: 1) Kierowanie pracą wydziału/zespołu oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań. 2) Odpowiedzialność za merytoryczną działalność wydziału/zespołu 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/Instrukcjach Wykonawczych. 4) Bieżące opracowywanie aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w zakresie dotyczącym wydziału/zespołu. 5) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału/zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących. 6) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz wydziału/zespołu oraz między współpracującymi komórkami organizacyjnymi.	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, osoby z niepełnosprawnościami, 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) 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 Centrum oraz przedstawianie propozycji dotyczących	Zmiana numeracji paragrafów ze względu na dodanie zadań nowego zespołu IT. Z zadań stanowiska ds. BHP sunięto zbędne zapisy dotyczące przedsiębiorstw produkcyjnych.

		7) Przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem wydziału/zespołu i jego komórek organizacyjnych. 8) Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych. 9) Nadzorowanie dyscypliny pracy w wydziale/zespole. 10) Występowanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników. 11) Nadzorowanie obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej wydziału/zespołu. 12) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział/zespół. 13) Opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżąca ich aktualizacja. 14) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.	uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. 5) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Centrum 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 oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników. 7) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy. 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 najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej. 16) Współpraca z komórkami organizacyjnymi, 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 posiadającymi akredytację do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów z określaniem 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 Centrum różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.	
14	§ 28	1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności tych pracowników. 2. System wynagrodzeń pracowników określają odrębne przepisy oraz Regulamin Wynagrodzeń.	1. Pracą wydziałów/zespołów kierują kierownicy. Do obowiązków kierowników wydziałów/zespołów należy w szczególności: 1) Kierowanie pracą wydziału/zespołu oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań. 2) Odpowiedzialność za merytoryczną działalność wydziału/zespołu 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 Instrukcjach Wykonawczych. 4) Bieżące opracowywanie aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w zakresie dotyczącym wydziału/zespołu. 5) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań wydziału/zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących. 6) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz wydziału/zespołu oraz między współpracującymi komórkami organizacyjnymi. 7) Przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań objętych zakresem wydziału/zespołu i jego komórek organizacyjnych. 8) Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących prowadzonych spraw i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych. 9) Nadzorowanie dyscypliny pracy	Zmiana numeracji paragrafów ze względu na dodanie zadań nowego zespołu IT. Z zadań kierowników usunięto nieaktualny zapis dotyczący Podręcznika Procedur. Do zadań kierowników dodano brakujący zapis, tak by zakres czynności był spójny z całym dokumentem.

			w wydziale/zespole. 10) Występowanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników. 11) Nadzorowanie obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej wydziału/zespołu. 12) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział/zespół. 13) Opracowywanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników, bieżąca ich aktualizacja. 14) Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników. 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.	
15	§ 29	Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub osoby pisemnie przez niego upoważnione.	1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności tych pracowników. 2. System wynagrodzeń pracowników określają odrębne przepisy oraz Regulamin Wynagrodzeń.	Zmiana numeracji paragrafów ze względu na dodanie zadań nowego zespołu IT.
16	§ 30	Organizację i porządek pracy Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Centrum.	Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub osoby pisemnie przez niego upoważnione.	Zmiana numeracji paragrafów ze względu na dodanie zadań nowego zespołu IT.
17	§ 31	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.	Organizację i porządek pracy Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Centrum.	Zmiana numeracji paragrafów ze względu na dodanie zadań nowego zespołu IT.
18	§ 32	Brak zapisu	1. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Zarząd Województwa Śląskiego. 2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu	Zmiana numeracji paragrafów ze względu na dodanie zadań nowego zespołu IT.

			winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.	
--	--	--	--	--