

Załącznik nr 2
do Uchwały nr 2186/457/VI/2023
Zarządu Województwa Śląskiego z dn. 18 października 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Chorzów, październik 2023 r.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II Zakres działania i zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	3
Rozdział III Wewnętrzna struktura Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	6
Rozdział IV Zakres działania Dyrektora.....	6
Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	7
Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.....	19
.....	19

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, nazywany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) Zakres działania i zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
 - 2) Wewnętrzną strukturę Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
 - 3) Zakres działania Dyrektora.
 - 4) Zakresy działania komórek organizacyjnych, w tym wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o IZ oznacza to Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego oraz Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego.

§2

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zwane dalej „Centrum” jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną w formie jednostki budżetowej, która pełni funkcję:
 - Instytucji Pośredniczącej II Stopnia we wdrażaniu RPO WSL 2007-2013,
 - Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020,
 - Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu FE SL 2021-2027,
 - podmiotu realizującego zadania, związane z wdrażaniem instrumentów skierowanych do sektora przedsiębiorstw, finansowane z innych źródeł, w zakresie określonym w zawieranych umowach/porozumieniach, wynikających z właściwych przepisów i dokumentacji dotyczącej tych instrumentów.

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1259 z późn. zm.);
 - 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 2020 r. poz. 818 z późn. zm.);
 - 5) Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
 - 6) Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (tekst jednolity: uchwała Nr VI/59/8/2023 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 28 sierpnia 2023 roku);
 - 7) Porozumienia nr 115/RR/2007 z dnia 31 października 2007 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013 zawartego między Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości z późn. zm.;
 - 8) Porozumienia nr 8/RR/2015 z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020 zawartego między Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości z późn. zm.;
 - 9) Porozumienia nr 37/RT/2023 z dnia 4 kwietnia 2023 r. w sprawie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
 - 10) Uchwały nr 972/340/IV/2014 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie przyjęcia propozycji podziału zadań dla instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.;
 - 11) Uchwały nr 2060/376/VI/2022 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia planowanego podziału instytucji zaangażowanych w realizację programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 z późn. zm.;
 - 12) aktów prawnych, dokumentów, umów lub porozumień właściwych dla realizacji zadań związanych z wdrażaniem instrumentów skierowanych do sektora przedsiębiorstw.
 - 13) niniejszego Regulaminu.
2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego.

Rozdział II **Zakres działania i zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

§3

1. Zakres działania Centrum określa Statut Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przyjmowany uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego.
2. Do zadań Centrum w ramach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) na lata 2007-2013 w części Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) należą w szczególności:

- a) czynności w zakresie naboru i oceny projektów,
 - b) czynności w zakresie przygotowania i podpisywania umów o dofinansowanie projektów,
 - c) czynności w zakresie rozliczania projektów,
 - d) czynności w zakresie procedur finansowych,
 - e) czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości,
 - f) czynności w zakresie ewaluacji,
 - g) czynności w zakresie kontroli,
 - h) czynności w zakresie informacji i promocji,
 - i) czynności w zakresie archiwizacji dokumentów,
 - j) czynności w zakresie audytu,
 - k) czynności w zakresie obsługi informatycznej, administracyjno-technicznej,
 - l) czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych,
 - m) czynności w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych zgodnie z dokumentami źródłowymi,
 - n) czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości,
 - o) czynności w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych oraz innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego, a także wykonywania obowiązków i uprawnień wierzyciela,
 - p) czynności w zakresie poświadczania środków RPO WSL.
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:
- a) czynności w zakresie naboru wniosków o dofinansowanie oraz oceny i wyboru projektów,
 - b) działania zmierzające do zapewnienia zgodności wyboru projektów z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienia zgodności projektów z przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji,
 - 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,
 - d) czynności w zakresie przygotowania i przedstawienia do akceptacji IZ RPO WSL propozycji harmonogramu konkursów oraz propozycji kryteriów wyboru projektów w terminie określonym przez IZ RPO WSL,
 - e) czynności w zakresie przygotowywania i zawierania umów o dofinansowanie projektu, jak również czynności w zakresie ich aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach,
 - f) czynności w zakresie przygotowywania decyzji o dofinansowanie projektu,
 - g) czynności w zakresie wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności,
 - h) czynności w zakresie rozliczania umów/decyzji o dofinansowanie projektu zawartych z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami,
 - i) czynności w zakresie monitorowania postępów realizacji projektów i sprawozdawczości,
 - j) czynności w zakresie kontroli projektów i postępu realizacji umów lub decyzji o dofinansowaniu projektu, w tym kontroli na miejscu realizacji projektu,
 - k) czynności w zakresie promocji i informacji, zgodnie ze Strategią Komunikacji Programu,
 - l) czynności w zakresie archiwizacji dokumentów zgodnie z właściwymi przepisami,
 - m) czynności w zakresie obsługi CST i LSI 2014,
 - n) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej,
 - o) czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych horyzontalnych i programowych,
 - p) czynności w zakresie procedur finansowych,
 - q) czynności w zakresie audytu,
 - r) czynności w zakresie rozliczania Programu w zakresie powierzonych Działań i Poddziałań.
4. Do zadań Centrum powierzonych do realizacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 należą w szczególności:
- a) czynności w zakresie przygotowania propozycji harmonogramu naborów,

- b) czynności w zakresie przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów umożliwiających zapewnienia zgodności wyboru projektów z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienia zgodności projektów z przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji,
- c) czynności w zakresie naboru wniosków o dofinansowanie oraz oceny i wyboru projektów,
- d) czynności w zakresie rozpatrywania środków odwoławczych składanych przez beneficjentów zgodnie z art. 68 ustawy wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 5 Regulaminu,
- e) czynności w zakresie przygotowywania i zawierania umów o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również czynności w zakresie ich aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach,
- f) czynności w zakresie wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności,
- g) czynności w zakresie rozliczania umów/decyzji o dofinansowanie,
- h) czynności w zakresie procedur finansowych,
- i) czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości,
- j) czynności w zakresie kontroli projektów i postępu realizacji umów lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
- k) czynności w zakresie promocji i informacji,
- l) czynności w zakresie archiwizacji dokumentów,
- ł) czynności w zakresie audytu,
- m) czynności w zakresie obsługi centralnego i lokalnego systemu informatycznego,
- n) czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości,
- o) czynności w zakresie zgłaszania ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych i informowania o zgłoszeniu Instytucji Zarządzającej,
- p) działania w zakresie wprowadzania skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych,
- q) czynności w zakresie odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi, w tym - wydawanie decyzji o zwrocie środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, nakładanie korekt finansowych, wydawanie decyzji w przedmiocie udzielania ulg w spłacie należności wynikających z obowiązku zwrotu środków oraz innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego oraz wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi,
- r) czynności w zakresie monitorowania postępów w realizacji powierzonych Działań,
- s) czynności w zakresie rozliczania Programu w zakresie powierzonych Działań,
- t) czynności w zakresie weryfikacji i poświadczenia wydatków, w tym przygotowanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,
- u) czynności w zakresie przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą: rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej,
- v) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej,
- w) współpraca z Instytucją Zarządzającą przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz,
- x) czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych.

5. Zadania Centrum w zakresie wdrażania instrumentów skierowanych do sektora przedsiębiorstw a finansowanych z innych źródeł, obejmują niezbędne czynności, określone w zawieranych umowach/porozumieniach, wynikające z właściwych przepisów i dokumentacji dotyczącej tych instrumentów.

§4

1. Centrum ma swoją siedzibę w Chorzowie.
2. Obszarem działania Centrum jest Rzeczpospolita Polska.

§5

Przy realizacji swych zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i organizacjami przedsiębiorców lub innymi podmiotami wdrażającymi instrumenty skierowane do sektora przedsiębiorstw.

Rozdział III **Wewnętrzna struktura Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

§6

1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu (załącznik nr 1).
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 audytu wewnętrznego – ZAW
 - Zespół IT - ZIT
 - Inspektor ochrony danych - IOD
 - Stanowisko ds. BHP – BHP
 - Wydział organizacyjny – WO
 - 2) Zastępca Dyrektora – ZD II:
 - Wydział wyboru i kontraktacji - WWKR
 - Wydział systemowy - WS
 - 3) Zastępca Dyrektora – ZD III:
 - Wydział rozliczeń - WR
 - Wydział kontroli – WK
 - 4) Zastępca Dyrektora – ZD IV:
 - Wydział postępowań administracyjnej – WPA
 - Wydział procedury odwoławczej - WPO
 - 5) Główny Księgowy – GK V:
 - Wydział obsługi finansowej - WOF
 - Wydział księgowości i płac - WKP

Rozdział IV **Zakres działania Dyrektora**

§7

1. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Zarządem Województwa Śląskiego za realizację działań Centrum określonych w Statucie, Porozumieniach, Umowach oraz niniejszym Regulaminie.

§8

Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Kierowanie i organizowanie pracy Centrum.
- 2) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
- 3) Wydawanie instrukcji, zarządzeń i regulaminów w celu organizowania pracy.
- 4) Składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Śląskiego.
- 5) Nadzór nad gospodarką finansową Centrum.
- 6) Nadzór i kontrola wykonywanych zadań statutowych realizowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi.
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum.

- 8) Współpraca w ramach zadań statutowych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
- 9) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej.
- 10) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.
- 11) Współdziałanie z instytucjami w celu realizacji zadań Centrum określonych zapisami Statutu.

§9

1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Zastępców Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora zgodnie z przyjętym systemem zastępstw.

Rozdział V **Zakres działania komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

§10

1. Zastępca Dyrektora ZD II podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD II należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie pracy wydziału wyboru i kontraktacji, wydziału systemowego oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
 - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
 - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
 - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
 - 5) Występowanie do Dyrektora Centrum z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
 - 6) Reprezentowanie Centrum w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
 - 7) Współpraca z IZ w zakresie powierzonych zadań.
 - 8) Współpraca z innymi właściwymi podmiotami w zakresie zadań określonych zapisami Statutu, realizowanych na podstawie zawartych umów/porozumień.
 - 9) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziałów.
 - 10) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§11

1. Wydział wyboru i kontraktacji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD II.
2. Do zadań wydziału wyboru i kontraktacji 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) Przygotowanie propozycji harmonogramu naborów.
 - 4) Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów.
 - 5) Przygotowanie ogłoszenia o naborze, regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami.
 - 6) Przygotowanie dokumentacji umożliwiającej prowadzenie czynności (w tym Regulamin prac KOP).
 - 7) Ogłaszanie naborów.
 - 8) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie.
 - 9) Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów.
 - 10) Prowadzenie oceny spełnienia kryteriów formalnych.
 - 11) Informowanie projektodawców o wynikach oceny wniosków.
 - 12) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach oceny.
 - 13) Prowadzenie dokumentacji wchodzącej w skład Protokołu z prac KOP, w tym listy ocenionych projektów.

- 14) Przygotowywanie umów z beneficjentami lub decyzji o dofinansowaniu w zakresie.
- 15) Przyjmowanie, weryfikowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów w związku z podpisywaniem umów o dofinansowanie.
- 16) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 17) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
- 18) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§12

1. Wydział systemowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD II.
2. Do zadań wydziału systemowego należy w szczególności:
 - 1) Informowanie pracowników Centrum o zmianach przepisów prawa w części 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.
 - 4) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań wydziału (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
 - 5) Sporządzanie i przekazywanie IZ okresowych, rocznych i końcowych (jeżeli dotyczy) sprawozdań z realizacji Działań 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 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, itp.
 - 16) Prowadzenie rejestru zarządzeń.
 - 17) Przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania.
 - 18) Analiza osiągniętych celów pośrednich i końcowych w ramach powierzonych Działań w formie wskaźników produktu, rezultatu i wskaźników finansowych.
 - 19) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§13

1. Zastępca Dyrektora ZD III podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD III należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie pracy wydziału rozliczeń i wydziału kontroli oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
 - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
 - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
 - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
 - 5) Występowanie do Dyrektora Centrum z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
 - 6) Reprezentowanie Centrum w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

- 7) Współpraca z IZ w zakresie powierzonych zadań.
- 8) Współpraca z innymi właściwymi podmiotami w zakresie zadań określonych zapisami Statutu, realizowanych na podstawie zawartych umów/porozumień.
- 9) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziałów.
- 10) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§14

1. Wydział rozliczeń podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD III.
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 o dofinansowaniu, w tym monitorowanie osiągania 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.
 - 9) Monitorowanie zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do wydziału kontroli i wydziału autokontroli i postępowań administracyjnych.
 - 10) Sporządzanie i przekazywanie IZ poświadczeń i deklaracji wydatków dotyczących poszczególnych Działań wdrażanych przez Centrum.
 - 11) Przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków.
 - 12) Udział w prognozowaniu wydatków w ramach wdrażanych Działań.
 - 13) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
 - 14) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
 - 15) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.
 - 16) Przygotowanie do akceptacji IZ części dokumentacji konkursowej w zakresie wdrażanych Działań celem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa.

§15

1. Wydział kontroli podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ZD III.
2. Do zadań wydziału kontroli 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) Przygotowanie i aktualizacja rocznych planów kontroli projektów oraz sprawozdań z ich realizacji.
 - 4) Przeprowadzanie wizyt monitorujących, kontroli projektów na podstawie dostępnej dokumentacji oraz w miejscu ich realizacji.
 - 5) Prowadzenie kontroli oraz weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów w okresie trwałości.
 - 6) Monitorowanie nieprawidłowości oraz podejmowanie środków naprawczych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.

- 7) Prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz rejestru kontroli projektów.
- 8) Informowanie IZ o nieprawidłowościach.
- 9) Monitorowanie osiągnięcia celu i wskaźników projektu w okresie trwałości, po zakończeniu jego realizacji oraz w ramach prowadzonych kontroli.
- 10) Aneksowanie umów o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek na etapie trwałości i w okresie osiągnięcia celów projektu.
- 11) Rozwiązywanie umów o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek na etapie trwałości i w okresie osiągnięcia celów projektu.
- 12) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 13) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
- 14) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§16

1. Zastępca Dyrektora ZD IV podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ZD IV należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie pracy wydziału postępowań administracyjnych i wydziału procedury odwoławczej oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowanie środków finansowych.
 - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych.
 - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
 - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
 - 5) Występowanie do Dyrektora Centrum z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
 - 6) Reprezentowanie Centrum w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
 - 7) Współpraca z IZ w zakresie powierzonych zadań.
 - 8) Współpraca z innymi właściwymi podmiotami w zakresie zadań określonych zapisami Statutu realizowanych na podstawie zawartych umów/porozumień.
 - 9) Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie zadań wydziałów.
 - 10) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§17

1. Wydział postępowań administracyjnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora – ZD IV.
2. Do zadań wydziału postępowań administracyjnych 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) Zgłaszania ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych i informowania o zgłoszeniu IZ.
 - 4) Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym – tworzenie pism wzywających do zwrotu dofinansowania lub wyrażenia zgody na potrącenie.
 - 5) Wydawanie decyzji o zwrocie środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
 - 6) Nakładanie korekt finansowych.
 - 7) Wydawanie decyzji w przedmiocie udzielania ulg w spłacie należności wynikających z obowiązku zwrotu środków.
 - 8) Wydawanie innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego.
 - 9) Wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi.
 - 10) Prowadzenie rejestrów związanych z obciążeniami na projekcie i przekazywanie informacji na ich temat do wydziału kontroli oraz do IZ.

- 11) Przekazywanie informacji na temat odzyskiwanych środków do Głównego Księgowego i ich bieżąca aktualizacja.
- 12) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 13) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
- 14) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§18

1. Wydział procedury odwoławczej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - ZD IV.
2. Do zadań wydziału procedury odwoławczej 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) Rozpatrywanie środków odwoławczych składanych przez wnioskodawców w ramach ubiegania się o dofinansowanie.
 - 4) Przekazywanie informacji na temat wyniku autokontroli/rozpatrzenia do Wydziału wyboru i kontraktacji/IZ w zależności od podjętego rozstrzygnięcia.
 - 5) Prowadzenie rejestru złożonych protestów w ramach zakresu działania IP.
 - 6) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
 - 7) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
 - 8) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§19

1. Główny Księgowy GK V podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad rachunkowością Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
 - 2) Nadzór nad całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Centrum.
 - 3) Nadzorowanie pracy wydziału obsługi finansowej oraz wydziału księgowości i płać i odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
 - 4) Opracowywanie projektów planów finansowych Centrum.
 - 5) Nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego Centrum oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 - 6) Współpraca z IZ w zakresie powierzonych zadań.
 - 7) Współpraca z innymi właściwymi podmiotami w zakresie zadań określonych zapisami Statutu realizowanych na podstawie zawartych umów/porozumień.
 - 8) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§20

1. Wydział obsługi finansowej podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
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 danych analitycznych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Województwa.
 - 4) Bieżąca aktualizacja planu finansowego jednostki zgodnie z bieżącymi potrzebami.
 - 5) Sporządzanie i przekazywanie IZ prognoz wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. przygotowanie harmonogramów wydatków i zapotrzebowania.
 - 6) Sporządzenie i przekazywanie IZ zapotrzebowania na środki finansowe w ramach realizowanych zadań.

- 7) Sporządzanie i przekazywanie IZ Planu Działań, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań dotyczących Pomocy Technicznej.
- 8) Sporządzanie i przekazywanie IZ informacji dotyczących wykorzystania środków.
- 9) Sporządzanie informacji na potrzeby monitorowania płatności.
- 10) Przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych informacji dotyczących postępu finansowego z realizacji powierzonych zadań.
- 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 lub konfliktu interesów.

§21

1. Wydział księgowości i płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
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 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.
 - 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 ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PPK.
 - 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 lub konfliktu interesów.

§22

1. Wydział organizacyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
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 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 lub konfliktu interesów.

§23

1. Wydział informacji i promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań wydziału informacji i promocji należy wypełnianie obowiązków IP w zakresie informacji i promocji, tj. realizacja zadań informacyjno - promocyjnych powierzonych przez IZ, które są adresowane do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów wdrażanych programów w oparciu o zapisy właściwej Strategii Komunikacji, w szczególności poprzez:
 - 1) Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji w szczególności nowych procedur w zakresie zadań wydziału, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
 - 2) Współpraca z IZ przy weryfikacji Strategii Komunikacji.
 - 3) Współpraca z IZ przy opracowywaniu Roczno-go Planu Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji.
 - 4) Wdrażanie RPD w zakresie działań Centrum.
 - 5) Przekazywanie danych do sprawozdań IZ z realizacji RPD w zakresie informacji i promocji.
 - 6) Promowanie i upowszechnianie informacji o działalności Centrum, w szczególności działań związanych z wdrażaniem programów, w tym możliwości wsparcia oraz realizacji projektów, upowszechnianie dobrych praktyk.
 - 7) Prowadzenie punktu kontaktowego.
 - 8) Informowanie o współfinansowanych projektach w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
 - 9) Dbałość o dostępność materiałów informacyjnych IP oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych przekazywanych przez IZ.
 - 10) Koordynowanie i nadzór nad kampaniami/akcjami promocyjno-informacyjnymi dotyczącymi powierzonych do realizacji zadań.
 - 11) Koordynacja czynności związanych z prowadzeniem i redagowaniem strony internetowej Centrum, profili w mediach społecznościowych, a także udział w systemie informacji o Funduszach Europejskich poprzez zamieszczanie lub przekazywanie treści do zamieszczenia na właściwych stronach programów przez IZ.
 - 12) Organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych, seminariów i konferencji.
 - 13) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych - broszur, ulotek, gadżetów promocyjnych w zakresie powierzonych do realizacji zadań.

- 14) Współpraca w ramach Grupy Roboczej ds. komunikacji i promocji o Funduszach Europejskich.
- 15) Współpraca z Punktami Informacyjnymi Funduszy Europejskich.
- 16) Kształtowanie pożądanego wizerunku Centrum w środkach masowego przekazu i w świadomości opinii publicznej.
- 17) Upowszechnianie informacji o działaniach i efektach pracy Centrum na podstawie materiałów przygotowywanych przez komórki organizacyjne.
- 18) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.
- 19) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacjami zrzeszającymi sektor przedsiębiorców.
- 20) Współpraca z mediami, obsługa prasowa Centrum.
- 21) Organizacja kontaktów Dyrektora z dziennikarzami, organizacja konferencji prasowych.
- 22) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań zespołu, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
- 23) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 24) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§24

1. Zespół obsługi kadrowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
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.
 - 2) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym Zespołu.
 - 3) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki i zarządzania kadrami.
 - 4) Opracowywanie treści merytorycznych w zakresie zadań Zespołu (materiały informacyjne, informacje zamieszczane na stronach internetowych itp.).
 - 5) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej.
 - 6) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum.
 - 7) Sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
 - 8) Organizowanie naboru pracowników.
 - 9) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Centrum.
 - 10) Bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników Centrum.
 - 12) Prowadzenie rejestrów pełnomocnictw oraz upoważnień.
 - 13) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§25

1. Zespół obsługi prawnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań zespołu obsługi prawnej należy:
 - 1) Opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych, umów i porozumień.
 - 2) Obsługa prawna Centrum oraz nadzór nad stosowaniem prawa.
 - 3) Udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami.
 - 4) Reprezentowanie Centrum w postępowaniach sądowych, administracyjnych, sądowo - administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
 - 5) Przygotowanie opinii i analiz prawnych.
 - 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.
 - 7) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem wierzytelności do Sądu.
 - 8) Udział w opracowywaniu nowych procedur w zakresie zadań zespołu.
 - 9) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.
 - 10) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§26

1. Zespół audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań zespołu audytu wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego w Centrum, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Centrum.
 - 2) Identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Centrum, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur.
 - 3) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Centrum obejmującego:
 - a) Ocenę funkcjonowania Centrum w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, efektywności, rzetelności, kompletności, dokładności, przejrzystości, jawności i terminowości.
 - b) Ocenę systemu zarządzania ryzykiem i kierowania Centrum.
 - c) Ocenę procesów zachodzących w Centrum.
 - d) Ocenę osiągniętych efektów.
 - e) Ocenę jakości działania komórek organizacyjnych z punktu widzenia wykonania powierzonych zadań.
 - f) Ocenę przestrzegania procedur kontroli finansowej.
 - g) Ocenę przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
 - h) Ocenę systemu wdrażania procedur i przebiegu programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - 4) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
 - 5) Wykonywanie audytów sprawdzających.
 - 6) Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych.
 - 7) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym.
 - 8) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§27

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.
 - 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) Konserwacja, serwisowanie i nadzór nad sprzętem komputerowym.
 - 7) Wdrażanie i modyfikacja systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego.
 - 8) Analiza potrzeb oraz opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.
 - 9) Prowadzenie szkoleń wstępnych, okresowych oraz dla użytkowników systemów informatycznych.
 - 10) Planowanie potrzeb i podział środków w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań.
 - 11) Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
 - 12) Dbanie o aktualizację Polityki bezpieczeństwa informacji ŚCP w zakresie bezpieczeństwa IT.
 - 13) Opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych (m.in. wpływających na zwiększenie bezpieczeństwa, usprawnienie aktualnych działań).
 - 14) Techniczna obsługa stron internetowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 15) Wsparcie informatyczne przedsięwzięć i projektów.
 - 16) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.
 - 17) Prowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych lub konfliktu interesów.

§28

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. 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.

§29

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 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.

§30

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 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 lub konfliktu interesów.

Rozdział VI ***Postanowienia końcowe***

§31

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

§32

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

§33

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

§34

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały zatwierdzającej go przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
3. W odniesieniu do szczegółowych podstaw prawnych wskazanych w niniejszym Regulaminie, z chwilą ich zmiany, zastosowanie mają odpowiednio nowe regulacje prawne.

Załącznik nr 1 Struktura organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

